

Приложение
к приказу
Фонда инфраструктурных и
образовательных программ
от 29 июня 2018 г. № 18

РЕГЛАМЕНТ
закупочной деятельности
Фонда инфраструктурных и образовательных программ

Москва
2018

Содержание

РАЗДЕЛ I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
1.	ЦЕЛИ ПРИНЯТИЯ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	8
1.1	Область применения	
1.2	Исключения из области применения	
2.	ЦЕЛИ И ПРИНЦИПЫ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФОНДА	9
2.1	Цели закупочной деятельности	
2.2	Принципы закупок	
2.3	Методы и инструменты	
РАЗДЕЛ II.	ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	11
РАЗДЕЛ III.	БИЗНЕС-ПРОЦЕСС	
	ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
3.	БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	15
3.1	Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности	
РАЗДЕЛ IV.	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ	
	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ	18
4.	ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ФОНДА ПО ЗАКУПОЧНОЙ	
	ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18
4.1	Система локальных нормативных актов Фонда по закупочной деятельности	
5.	УЧАСТНИКИ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА ЗАКУПОЧНОЙ	
	ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	18
5.1	Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности	
5.2	Генеральный директор Фонда	
5.3	Специализированные тендерные комитеты	
5.4	Центральная комиссия по организации закупочной деятельности	
5.5	Лицо, имеющее право подписи договора	
5.6	Закупочные комиссии	
5.7	Инициатор закупки	
5.8	Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности	
6.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОТКРЫТОСТИ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	24
6.1	Обеспечение открытости закупочной деятельности Фонда	
6.2	Публикация сведений на официальном сайте Фонда в сети «Интернет»	
6.3	Публикация сведений на Портале B2B-Rusnano	
7.	ТРЕБОВАНИЯ К ПОРТАЛУ B2B-RUSNANO	26
7.1	Общие требования к Порталу B2B-Rusnano	
7.2	Порядок регистрации и участия на Портале B2B-Rusnano	
7.3	Требования к заключению договора для работы на Портале B2B-Rusnano	
7.4	Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Портале B2B-Rusnano	

8.	ОРГАНИЗАТОР ЗАКУПКИ.....	28
8.1	Привлечение организатора закупки.....	
8.2	Функции стороннего организатора закупки	
8.3	Требования к содержанию договора со сторонним организатором закупки	
РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК		31
9.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ.....	31
9.1	Основные положения порядка планирования	
9.2	Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки	
9.3	Проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Фонда.....	
9.4	Проверка на наличие средств в бюджете и утверждение заявок.....	
10.	ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О СПОСОБЕ ЗАКУПКИ.....	33
10.1	Определение способа закупки и формы ее проведения	
10.2	Дополнительные элементы закупочных процедур	
РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК		38
11.	ПОДГОТОВКА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	38
11.1	Общие положения подготовки закупочной процедуры	
11.2	Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав	
11.3	Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)	
11.4	Подготовка проекта договора	
11.5	Установление требований к участникам закупочной процедуры	
11.6	Подготовка процедурной части закупочной документации	
11.7	Выбор экспертов.....	
11.8	Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок экспертами.....	
11.9	Подготовка закупочной документации	
11.10	Утверждение закупочной документации	
12.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАПРОСА ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	45
12.1	Общие положения проведения запроса предложений.....	
12.2	Принятие решения о проведении запроса предложений.....	
12.3	Закупочная документация	
12.4	Приглашение к участию в запросе предложений.....	
12.5	Предоставление закупочной документации	
12.6	Подготовка заявок на участие в запросе предложений	
12.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений	
12.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений	
12.9	Подача заявок на участие в запросе предложений.....	
12.10	Изменение условий заявки	
12.11	Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений	
12.12	Рассмотрение заявок	

12.13	Отборочный этап рассмотрения заявок.....	
12.14	Оценочный этап рассмотрения заявок	
12.15	Переторжка	
12.16	Выбор лучшего предложения по запросу предложений	
12.17	Информационное сообщение о результатах запроса предложений.....	
12.18	Особенности проведения закрытого запроса предложений.....	
13.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА	63
13.1	Общие положения проведения конкурса	
13.2	Принятие решения о проведении конкурса	
13.3	Конкурсная документация.....	
13.4	Извещение о проведении конкурса	
13.5	Предоставление конкурсной документации	
13.6	Подготовка заявок на участие в конкурсе.....	
13.7	Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса.....	
13.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе	
13.9	Подача заявок на участие в конкурсе	
13.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе.....	
13.11	Рассмотрение заявок	
13.12	Отборочный этап рассмотрения заявок.....	
13.13	Оценочный этап рассмотрения заявок	
13.14	Переторжка	
13.15	Выбор победителя конкурса.....	
13.16	Подписание протокола о результатах конкурса	
13.17	Информационное сообщение о результатах конкурса	
13.18	Особенности проведения закрытого конкурса	
14.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ «АУКЦИОНА ПОКУПАТЕЛЯ»	77
14.1	Общие положения проведения «аукциона покупателя»	
14.2	Принятие решения о проведении «аукциона покупателя»	
14.3	Закупочная документация	
14.4	Приглашение к участию в «аукционе покупателя»	
14.5	Предоставление закупочной документации	
14.6	Участие в «аукционе покупателя»	
14.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя»	
14.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя»	
14.9	Подача ценовых предложений участниками «аукциона покупателя».....	
14.10	Изменение ценовых предложений (ставок)	
14.11	Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений.....	
14.12	Выбор победителя «аукциона покупателя»	
14.13	Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя».....	
14.14	Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя»	
15.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРЕНТНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ	86
15.1	Общие положения проведения конкурентных переговоров	
15.2	Принятие решения о проведении конкурентных переговоров	
15.3	Закупочная документация	
15.4	Приглашение к участию в конкурентных переговорах	

15.5	Предоставление закупочной документации	
15.6	Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах.....	
15.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров.....	
15.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах.....	
15.9	Подача заявок на участие в конкурентных переговорах	
15.10	Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах.....	
15.11	Рассмотрение заявок	
15.12	Отборочный этап рассмотрения заявок.....	
15.13	Проведение переговоров.....	
15.14	Оценочный этап рассмотрения заявок	
15.15	Выбор победителя конкурентных переговоров.....	
15.16	Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров	
15.17	Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров	
16.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОСТОЙ ПРОЦЕДУРЫ ЗАКУПКИ	97
16.1	Общие положения проведения простой процедуры закупки.....	
16.2	Принятие решения о проведении простой процедуры закупки.....	
16.3	Закупочная документация	
16.4	Приглашение к участию в простой процедуре закупки	
16.5	Предоставление закупочной документации	
16.6	Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки	
16.7	Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки	
16.8	Рассмотрение заявок и выбор лучшего предложения.....	
16.9	Переторжка	
16.10	Выбор лучшего предложения по простой процедуре закупки	
16.11	Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки	
17.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЯМЫХ ЗАКУПОК (У ЕДИНСТВЕННОГО ИСТОЧНИКА)	106
17.1	Общие положения проведения прямых закупок	
17.2	Прямые закупки на сумму до 300 тыс. рублей.....	
17.3	Приобретение маркетинговых исследований.....	
17.4	Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы.....	
17.5	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, или если все заявки, кроме одной, были отклонены.....	
17.6	Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок, или если все заявки были отклонены.....	
17.7	Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах).....	
17.8	Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).....	
17.9	Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией	

17.10	Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преимущества	
17.11	Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора	
17.12	Прямые закупки по существенно сниженным ценам	
17.13	Прямые закупки у компаний, созданных Фондом, либо компаний, созданных ГК «Роснотех» (АО «РОСНАНО»)	
17.14	Прямые закупки в целях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам)	
17.15	Прямые закупки на основе закупочных процедур, проведенных АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО»	
17.16	Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика	
18.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО КВАЛИФИКАЦИОННОГО ОТБОРА	114
18.1	Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора	
18.2	Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора	
18.3	Документация по предварительному квалификационному отбору	
18.4	Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе	
18.5	Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору	
18.6	Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	
18.7	Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора	
18.8	Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе	
18.9	Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе	
18.10	Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур)	
18.11	Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора	
19.	ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК В МНОГОЭТАПНОЙ ФОРМЕ	121
19.1	Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме	
19.2	Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме	
19.3	Закупочная документация	
19.4	Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах	
19.5	Предоставление закупочной документации	
19.6	Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре	

19.7	Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок	
19.8	Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре	
19.9	Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки	
19.10	Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки	
19.11	Рассмотрение заявок	
19.12	Проведение переговоров.....	
19.13	Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа.....	
19.14	Выбор победителя закупочной процедуры.....	
19.15	Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры	
20.	ПРОВЕДЕНИЕ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК С ВОЗМОЖНОСТЬЮ ПОДАЧИ АЛЬТЕРНАТИВНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ.....	125
20.1	Понятие альтернативных предложений	
20.2	Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений.....	
21.	ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУР ЗАКУПОК ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНОГО ОБОРУДОВАНИЯ.....	126
РАЗДЕЛ VII.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	129
22.	ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА	129
22.1	Общие положения по заключению договора.....	
22.2	Условия заключаемого договора	
22.3	Обеспечение исполнения обязательств по договору	
22.4	Преддоговорные переговоры	
22.5	Отказ от заключения договора	
23.	ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА.....	130
23.1	Заключение дополнительных соглашений к договору	
24.	ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАТОРА ЗАКУПОЧНОЙ ПРОЦЕДУРЫ	131
24.1	Возможности для обжалований	
24.2	Рассмотрение жалобы	
РАЗДЕЛ VIII.	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	132
25.	ВСТУПЛЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО РЕГЛАМЕНТА В СИЛУ	132
25.1	Срок вступления настоящего Регламента в силу	
РАЗДЕЛ IX.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	133
26.	ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ	133
26.1	Приложения, касающиеся планирования и принятия решения о проведении закупки.....	
26.2	Приложения, касающиеся типовых требований	
26.3	Приложения, касающиеся типовой закупочной документации	
26.4	Приложения, касающиеся вспомогательной документации	

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Цели принятия и область применения

1.1 Область применения

1.1.1 Настоящий Регламент закупочной деятельности Фонда инфраструктурных и образовательных программ (далее – Регламент) определяет правила и порядок осуществления закупочной деятельности и подлежит обязательному применению в Фонде инфраструктурных и образовательных программ (далее – Фонд).

1.1.2 Действие настоящего Регламента распространяется на все случаи заключения гражданско-правовых договоров, заключаемых Фондом, за исключением указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента.

1.1.3 Настоящий Регламент может применяться полностью или частично в случаях, когда Фонд выступает в качестве агента (поверенного), исполнителя по поиску и отбору потенциальных поставщиков оборудования, закупаемого Проектной компанией в рамках Инфраструктурного проекта, путем организации и проведения закупочных процедур.

1.1.4 В дополнение к настоящему Регламенту Фонд вправе разрабатывать нормативные и методические материалы в области закупочной деятельности, при этом такие документы не должны противоречить настоящему Регламенту.

1.2 Исключения из области применения

1.2.1 Если при использовании отдельных источников финансирования Фонд должен применять иной порядок проведения закупок, прямо предусмотренный условиями предоставления такого финансирования, то настоящий Регламент применяется в части, не противоречащей такому порядку.

1.2.2 Настоящий Регламент не распространяется на случаи заключения гражданско-правовых договоров с физическими лицами, заключаемых в соответствии с действующими локальными нормативными актами Фонда.

1.2.3 Настоящий Регламент не распространяется на случаи заключения договора возмездного оказания услуг с АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО», основные условия которого одобрены Советом директоров АО «РОСНАНО», Правлением и/или Советом директоров ООО «УК «РОСНАНО» и Правлением и/или Наблюдательным советом Фонда в соответствии с их компетенцией.

1.2.4 Настоящий Регламент не распространяется на закупки товаров, работ и услуг, связанных или направленных на обеспечение безопасности Фонда.

1.2.5 Настоящий Регламент не распространяется на случаи приобретения акций или долей хозяйственных обществ, ценных бумаг,

валютных ценностей, драгоценных металлов, а также на случаи заключения договоров, являющихся производными финансовыми инструментами (за исключением договоров, которые заключаются вне сферы биржевой торговли и исполнение обязательств по которым предусматривает поставки товаров).

1.2.6 Настоящий Регламент не распространяется на отношения, связанные с закупкой финансовых услуг, в том числе, но не ограничиваясь, на услуги по открытию и ведению банковских счетов и по осуществлению расчетов по этим счетам, на операции по управлению денежными средствами Фонда при организации расчетно-кассового обслуживания Фонда кредитными организациями и осуществлении размещения временно свободных денежных средств на депозитных счетах в кредитных организациях.

1.2.7 Настоящий Регламент не распространяется на закупки услуг проведения повышения квалификации и обучения работников Фонда.

1.2.8 Настоящий Регламент не распространяется на закупки нотариальных услуг, а также услуг почтовой связи.

1.2.9 Настоящий Регламент не распространяется на закупки канцелярских товаров.

1.2.10 Настоящий Регламент не распространяется на сделки, совершение которых обязательно для Фонда в соответствии с федеральными законами и (или) иными правовыми актами Российской Федерации и (или) расчеты по которым производятся по ценам, определённым Правительством Российской Федерации (уполномоченным им федеральным органом исполнительной власти).

1.2.11 Фонд может заключать договоры с организациями, отобранными АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО» по результатам проведенных закупочных процедур, на аналогичных условиях.

2. Цели и принципы закупочной деятельности Фонда

2.1 Цели закупочной деятельности

2.1.1 Основной целью закупочной деятельности является своевременное и полное обеспечение потребности Фонда в продукции (как она определена ниже) требуемого качества с оптимальными условиями ее предоставления.

2.1.2 Другими целями закупочной деятельности являются:

- а) повышение эффективности использования денежных средств, направляемых на закупки;
- б) создание положительного имиджа Фонда как приобретателя товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав;
- в) расширение возможностей участия юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в закупке товаров, работ, услуг для нужд Фонда;
- г) развитие добросовестной конкуренции;
- д) обеспечение гласности и прозрачности закупки.

2.2 Принципы закупок

2.2.1 Основными принципами осуществления закупок в Фонде являются:

а) открытость при взаимодействии с поставщиками. Реализуется в т.ч. через использование открытых конкурентных процедур как приоритетной формы закупок, а также через установление равных конкурентных возможностей для поставщиков товаров, работ, услуг;

б) прозрачность. Реализуется в т.ч. через возможность мониторинга и контроля закупочной деятельности на любом ее этапе;

в) оптимальность процедур и результата. Реализуется в т.ч. через применение наиболее подходящих для конкретной ситуации процедур, а также выбор технико-коммерческих предложений и контрагента по наилучшим совокупным значениям требуемых показателей (качество, условия поставки, цена и др.);

г) соблюдение интересов Фонда в основе взаимоотношений с поставщиками. Реализуется в т.ч. через установление в закупочной документации обоснованных требований к поставщикам, а также к закупаемой продукции и документам, подтверждающим соответствие предъявляемым требованиям.

2.3 Методы и инструменты

2.3.1 Фонд использует следующие методы и инструменты при организации закупочной деятельности:

а) планирование закупочной деятельности;

б) конкурентный выбор поставщиков, где это возможно и целесообразно, и повышенный контроль за принятием решений в ситуациях, когда это невозможно или нецелесообразно;

в) учет особенностей закупаемых товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, рынков и ситуаций, в которых проводится закупка;

г) коллегиальное принятие решений, где это требуется настоящим Регламентом;

д) осуществление постоянного мониторинга и контроля закупочной деятельности;

е) ориентация на работу с квалифицированными поставщиками;

ж) повышение профессионализма и компетентности работников Фонда в подготовке и принятии решений по закупкам;

з) проведение закупок в электронной форме с использованием Портала B2B-Rusnano, кроме случаев, прямо установленных настоящим Регламентом.

РАЗДЕЛ II. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Бизнес-процесс — завершенная с точки зрения содержания, временной и логической очередности последовательность действий, необходимых для получения экономически значимого результата.

Бизнес-процесс закупочной деятельности (также «закупки») — совокупность процедур, осуществляемых в Фонде в целях приобретения Фондом (иными уполномоченными лицами от имени Фонда) товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав на основе гражданско-правовых договоров, в которых Фонд является плательщиком и получателем товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

День — календарный день, за исключением случаев, когда в настоящем Регламенте срок прямо устанавливается в рабочих днях. При этом рабочим днем считается день, который не признается в соответствии с законодательством Российской Федерации выходным и (или) нерабочим праздничным днем.

Закупочная деятельность — любая деятельность, осуществляемая работниками Фонда (иными уполномоченными лицами от имени Фонда) в рамках бизнес-процесса закупочной деятельности (в целях проведения закупок).

Закупочная процедура — процедура, результатом выполнения которой является определение контрагента для заключения гражданско-правового договора в целях приобретения Фондом товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав.

Инфраструктурные проекты — проекты, направленные на развитие элементов инновационной и производственной инфраструктуры.

Инициатор закупки — подразделение Фонда, имеющее выделенные в рамках Финансового плана доходов и расходов (бюджета) Фонда лимиты финансирования на заключение договора. Отдельные функции инициатора закупки могут выполняться организацией, привлеченной Фондом и заинтересованной в проведении закупки для выполнения задач Фонда и заключения соответствующего договора.

Руководитель подразделения - инициатора закупки — руководитель структурного подразделения Фонда, имеющий полномочия и несущий ответственность за расходование средств, выделенных в рамках Финансового плана доходов и расходов (бюджета) Фонда на приобретение товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав по направлениям деятельности структурного подразделения. Руководитель подразделения - инициатора закупки имеет право делегировать по своему усмотрению работникам подразделения свои полномочия для выполнения функций, связанных с планированием, подготовкой, проведением и подведением итогов закупочных процедур.

Конкурентная процедура закупки – процедура закупки, предусматривающая сравнение между собой двух и более предложений потенциальных участников (в рамках настоящего Регламента — запрос предложений, конкурс, «аукцион покупателя», конкурентные переговоры, простая процедура закупки).

Оператор Портала B2B-Rusnano – юридическое лицо, осуществляющее следующие функции (по договору с Участниками Портала B2B-Rusnano):

- поддержка бесперебойной работы информационно-аналитической и торговой Системы B2B-Center в качестве платформы для осуществления закупочной деятельности, частью которой является Портал B2B-Rusnano;
- авторизация и аутентификация всех зарегистрированных пользователей Портала B2B-Rusnano;
- размещение в базах данных Портала B2B-Rusnano информации, предоставленной Участником Портала B2B-Rusnano;
- доступ к информации, размещенной другими Участниками Портала B2B-Rusnano в базах данных Портала;
- обеспечение возможности Участника Портала B2B-Rusnano организовывать закупочные процедуры и участвовать в закупочных процедурах, организуемых другими Участниками Портала;
- удаленная консультационная поддержка Участника Портала B2B-Rusnano.

Организатор закупки — Фонд или иное привлеченное юридическое или физическое лицо, которое на основе договора с Фондом от его имени и за его счет организует и проводит закупочные процедуры; при проведении конкретной процедуры называется соответственно организатор конкурса, организатор запроса предложений и т.д.

Переторжка — процедура, в рамках которой участник закупочной процедуры может снизить цену своего предложения (заявки) без изменения остальных условий предложения (заявки).

Проектная компания – юридическое лицо, реализующее Инфраструктурный проект, и участником, акционером, членом которого является Фонд, и/или на деятельность которого имеет возможность оказывать влияние Фонд в целях реализации Инфраструктурного проекта, в том числе к Проектным компаниям могут быть отнесены нанотехнологический центр / технологическая инжиниринговая компания / центр трансфера технологий.

Право «вето» – заранее предусмотренное право уполномоченного представителя Центральной комиссии по организации закупочной деятельности запрещать принятие решения специализированного тендерного комитета (закупочной комиссии) с нарушением порядка проведения закупочных процедур или не соответствующего организационно-распорядительным документам Фонда. При применении лицом права «вето» и недостижении согласия с иными членами комитета (комиссии) его

председатель выносит вопрос на рассмотрение Центральной комиссией по организации закупочной деятельности.

Продукция – товары, работы, услуги, иные объекты гражданских прав, приобретаемые Фондом на возмездной основе. Под иными объектами гражданских прав понимаются имущественные права, интеллектуальная собственность и нематериальные блага.

Процедура — последовательные действия, которые характеризуют промежуточные результаты в процессе выполнения той или иной работы.

Поставщик — любое лицо, с которым Фонд заключает гражданско-правовой договор на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, предоставление иных объектов гражданских прав для нужд Фонда и за счет его средств, способное на законных основаниях поставить требуемую продукцию. Термин «поставщик» может конкретизироваться в зависимости от предмета закупки: «поставщик товара», «подрядчик» (при закупках работ) или «исполнитель» (при закупках услуг).

Портал B2B-Rusnano — программно-аппаратный комплекс, функционирующий в сети «Интернет» по адресу www.b2b-rusnano.ru, созданный на платформе информационно-аналитической и торговой системы B2B-Центр, предназначенный для:

- 1) публикации извещений о начале процедур закупок;
- 2) размещения обязательных копий документов, объявляющих о начале процедур;
- 3) непосредственного осуществления этапов процедур;
- 4) размещения информации о результатах закупок;
- 5) формирования необходимой документации по закупкам;
- 6) формирования необходимых баз данных в сфере закупочной деятельности;
- 7) размещения иной информации по закупкам согласно требованиям соответствующих локальных нормативных актов Фонда.

Репозиторий — организованная на Портале B2B-Rusnano информационная база данных, в которой хранятся квалификационные и иные документы участников закупочных процедур, связанные с их участием в закупочных процедурах, проводимых Фондом, а также компаний, у которых производятся прямые закупки товаров, работ услуг (у единственного источника), подгруженные ими самостоятельно в Личном кабинете на Портале B2B-Rusnano. Каждый документ, подгружаемый в репозиторий, должен быть подписан с помощью ЭЦП уполномоченного лица после регистрации компании на Портале B2B-Rusnano. В случае, если документы уже загружены в раздел «Репозиторий» на Портале «B2B-Rusnano», то непосредственно перед подачей заявки (предложения), в случае каких-либо изменений, участнику закупочной процедуры необходимо убедиться в актуальности подгруженных документов и, при необходимости, актуализировать необходимые документы. Данные, поступающие в Репозиторий, доступны только тем участникам бизнес-процесса закупочной

деятельности, которые такие данные используют в целях выполнения своих непосредственных профессиональных обязанностей (например, инициаторам закупочных процедур, членам специализированных тендерных комитетов и т.д.).

Участник портала B2B-Rusnano – юридическое либо физическое лицо, надлежащим образом зарегистрированное на Портале B2B-Rusnano, подписавшее и исполняющее договор с Оператором Портала B2B-Rusnano и в силу данных обстоятельств имеющее право на участие в процедурах, объявленных на Портале B2B-Rusnano.

Зарегистрированный пользователь портала B2B-Rusnano – юридическое либо физическое лицо, надлежащим образом зарегистрированное на Портале B2B-Rusnano, но не имеющее право на участие в процедурах, объявленных на Портале B2B-Rusnano, в силу отсутствия договора с Оператором Портала B2B-Rusnano либо по иным причинам.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Эксперт – в рамках настоящего Регламента под данным термином (если не указано иное) подразумевается эксперт, проводящий экспертизу документов, связанных с закупочной деятельностью; в качестве экспертов могут привлекаться внешние профессиональные специалисты, работники Фонда или иных организаций. Данный термин не имеет отношения к экспертам, занимающимся производственно-технической, инвестиционной и прочими видами экспертиз проектов по поручению Фонда.

РАЗДЕЛ III. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. Бизнес-процесс закупочной деятельности

3.1 Содержание бизнес-процесса закупочной деятельности

3.1.1 Бизнес-процесс «Закупочной деятельности в Фонде» – последовательность действий, осуществляемых от возникновения потребности в закупке (товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав) до удовлетворения этой потребности.

3.1.2 Бизнес-процесс состоит из трех стадий, указанных в таблице (Таблица 1):

Таблица 1.

Наименование действия	Исполнитель
Стадия 1. Планирование закупок	
Вход: потребность в закупке	
определение и обоснование потребности в закупке	Инициатор закупки
формирование заявки на закупку	Инициатор закупки
выбор способа закупки	Инициатор закупки
подтверждение финансирования	Подразделение/ работник Фонда, ответственное/ ответственный за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета)
утверждение заявки	Руководитель инициатора закупки
Выход: утвержденная заявка на проведение закупки	
Стадия 2. Подготовка и проведение закупки	
Вход: утвержденная заявка на проведение закупки	
подготовка закупочной документации	Инициатор закупки
согласование закупочной документации, в том числе согласование способа закупки	Специализированный тендерный комитет, закупочная комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также в прямо

Наименование действия	Исполнитель
	предусмотренных Регламентом ситуациях – и прямой закупки). В случае, если в состав специализированного тендерного комитета, закупочной комиссии, помимо работников Фонда, входят представители иных организаций, приглашенных Фондом, то согласование закупочной документации допускается без участия указанных представителей.
Промежуточный результат: закупочная документация	
• проведение закупочной процедуры	Инициатор закупки
Промежуточный результат: заявки участников закупочной процедуры	
• подведение итогов закупочной процедуры	Специализированный тендерный комитет, закупочная комиссия (за исключением случаев простой закупки, а также в прямо предусмотренных Регламентом ситуациях – и прямой закупки)
Выход: утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры	
Стадия 3. Заключение и исполнение договора	
Вход: утвержденное лучшее предложение, либо утвержденный победитель закупочной процедуры	
• подготовка и согласование проекта договора	В установленном Фондом порядке,

Наименование действия	Исполнитель
	координатор – Инициатор закупки
• подписание договора	Лицо, имеющее право подписи договора
• контроль факта исполнения договора	Инициатор закупки
Выход: факт исполнения договора – удовлетворение потребности в товарах, работах, услугах	

3.1.3 В случае проведения простой или прямой закупочной процедуры предусмотрен упрощенный (и частично измененный) порядок действий.

РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

4. Локальные нормативные акты Фонда по закупочной деятельности

4.1 Система локальных нормативных актов Фонда по закупочной деятельности

4.1.1 Система локальных нормативных актов Фонда по закупочной деятельности состоит из настоящего Регламента, Положения об организации договорной работы в Фонде, Положения о специализированных тендерных комитетах, Положения о Центральной комиссии по организации закупочной деятельности, приказа (приказов) об утверждении их составов, а также иных нормативных или методических документов, которые не должны противоречить настоящему Регламенту.

5. Участники бизнес-процесса закупочной деятельности

5.1 Перечень участников бизнес-процесса закупочной деятельности

5.1.1 Участниками бизнес-процесса закупочной деятельности Фонда являются следующие:

- а) Генеральный директор Фонда (пункт 5.2 настоящего Регламента);
- б) Специализированные тендерные комитеты (пункт 5.3 настоящего Регламента);
- в) Центральная комиссия по организации закупочной деятельности (пункт 5.4 настоящего Регламента);
- г) Лицо, имеющее право подписи соответствующего договора (пункт 5.5 настоящего Регламента);
- д) Закупочные комиссии (пункт 5.6 настоящего Регламента);
- е) Инициаторы закупок (пункт 5.7 настоящего Регламента);
- ж) Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности (пункт 5.8 настоящего Регламента).

5.2 Генеральный директор Фонда

5.2.1 Генеральный директор Фонда подписывает приказы, в т.ч. в части регулирования закупочной деятельности:

- а) по утверждению настоящего Регламента;
- б) по утверждению персонального состава Центральной комиссии по организации закупочной деятельности Фонда и Положения о ней;
- в) по утверждению персонального состава и порядка работы специализированных тендерных комитетов;
- г) по утверждению персонального состава и порядка работы закупочных комиссий.

5.2.2 Генеральный директор Фонда вправе делегировать предусмотренные пунктом 5.2.1 настоящего Регламента полномочия, а также иные полномочия своему заместителю (своим заместителям).

5.3 Специализированные тендерные комитеты

5.3.1 Специализированные тендерные комитеты в пределах установленной для них компетенции по соответствующему направлению деятельности Фонда выполняют следующие функции:

- а) согласовывают применение способа закупки или формы его проведения в случаях, установленных настоящим Регламентом;
- б) согласовывают перечень участников закрытых процедур;
- в) согласовывают контрагента при закупке способом у единственного поставщика в установленных настоящим Регламентом случаях;
- г) проводят анализ состояния дел в области закупок для нужд Фонда по своему направлению, осуществляют подготовку и направление соответствующей информации в Центральную комиссию по организации закупочной деятельности, в том числе предложений по совершенствованию процедур закупок;
- д) выполняют функции закупочной (в т.ч. конкурсной) комиссии в соответствии с пунктом 5.6.2 настоящего Регламента;
- е) выполняют иные функции в соответствии с Положением о специализированных тендерных комитетах Фонда.

5.3.2 Специализированные тендерные комитеты в рамках организации и проведения закупочных процедур выполняют следующие функции:

- а) согласование существенных условий закупки (закупочной документации), включая требования к закупаемой продукции и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требований к форме или существенным условиям заключаемого договора, требований к участникам закупочных процедур и порядку подтверждения соответствия этим требованиям, требований к порядку отбора участников, выбору лучшего предложения или выбору победителя закупочной процедуры – до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию к закрытой закупочной процедуре;
- б) согласование начальной (предельной) цены закупки или порядка ее определения в случае установления начальной (предельной) цены в условиях закупки (закупочной документации);
- в) осуществление рассмотрения и согласования базовых критериев отбора поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав для целей проверки квалификации поставщиков;
- г) проведение закупочных процедур в соответствии с требованиями документов, регламентирующих порядок проведения закупочных процедур, и в условиях конкурентной среды, специально

создаваемой путем обеспечения состязательности предложений поставщиков товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав;

д) принятие всех ключевых решений в рамках проведения конкурентных процедур (за исключением простой закупки), включая решения о допуске или отказе в допуске претендентов к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о признании конкурентной процедуры несостоявшейся, о выборе лучшего предложения или выборе победителя закупочной процедуры;

е) согласование прямой закупки, включая согласование заключения договора как с единственным источником в случае подачи единственной заявки от одного участника закупочной процедуры;

ж) согласование продления (пролонгации) договора в случаях, прямо установленных настоящим Регламентом.

5.4 Центральная комиссия по организации закупочной деятельности

5.4.1 Центральная комиссия по организации закупочной деятельности Фонда выполняет следующие функции:

а) формирует и обеспечивает проведение единой политики закупок, осуществляет стратегическое управление закупками, включая вопросы планирования, организации закупок, а также осуществления контроля за закупочной деятельностью;

б) осуществляет методологическое обеспечение деятельности специализированных тендерных комитетов, закупочных комиссий;

в) предоставляет специализированным тендерным комитетам (специально созданным закупочным комиссиям) в исключительных случаях права на отклонение от порядка проведения закупочных процедур, прямо определенных настоящим Регламентом;

г) выполняет функции единой постоянно действующей закупочной комиссии для особо важных закупок, а также любых иных закупок, которые Центральная комиссия по организации закупочной деятельности посчитает целесообразным провести самостоятельно, в рамках чего Центральная комиссия по организации закупочной деятельности инициирует подготовку и утверждает закупочную документацию, рассматривает предложения, принимает решение о выборе победителя, либо о выборе лучшего предложения, либо о согласовании закупки у единственного источника;

д) контролирует проведение закупочных процедур специализированными тендерными комитетами в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Фонда; делегирует своих представителей, в т.ч. с правом «вето» в случае нарушения закупочных процедур, в состав специализированных тендерных комитетов либо специальных закупочных комиссий;

е) анализирует состояние дел по вопросу осуществления закупочной деятельности в Фонде;

ж) делегирует своих представителей для проведения внутреннего аудита, служебных расследований, касающихся проведенных закупочных процедур; представляет по итогам их проведения предложения руководству Фонда по наказанию виновных в нарушении требований к порядку осуществления закупочных процедур;

з) рассматривает жалобы и отклонения от установленного порядка в закупочной деятельности, иные обращения по вопросам закупочной деятельности;

и) выполняет иные функции, прямо предусмотренные настоящим Регламентом, Положением о Центральной комиссии по организации закупочной деятельности, либо возложенные на Центральную комиссию по организации закупочной деятельности в соответствии с принятыми в развитие настоящего Регламента и Положения о Центральной комиссии по организации закупочной деятельности внутренними документами Фонда, регулирующими вопросы организации и проведения закупок в Фонде.

5.4.2 Центральная комиссия по организации закупочной деятельности вправе делегировать часть своих функций структурным подразделениям Фонда, специально создаваемым комитетам или комиссиям, сторонним организациям на основе договора.

5.4.3 Любые права (согласования способов закупки и др.), предоставляемые в соответствии с настоящим Регламентом специализированным тендерным комитетам, одновременно предоставляются также Центральной комиссии по организации закупочной деятельности, если иное в отношении отдельных прав прямо не указано в настоящем Регламенте.

5.5 Лицо, имеющее право подписи договора

5.5.1 Лицо, имеющее право от имени Фонда подписать соответствующий договор по результатам закупочной процедуры (далее – лицо, имеющее право подписи договора), в рамках закупочной деятельности выполняет следующие функции:

а) подписывает договоры по результатам проведенных конкурентных и неконкурентных процедур;

б) принимает решение о проведении прямой закупки в прямо оговоренных настоящим Регламентом случаях (пункты 17.2, 17.3, 17.10.2, 17.10.8). Лицо, имеющее право подписи договора, выполняет указанную функцию самостоятельно, либо делегирует ее работникам курируемых им структурных подразделений.

5.5.2 Перечень лиц, имеющих право подписи договора, их полномочия определяются выданными им Фондом доверенностями.

5.6 Закупочные комиссии

5.6.1 В отдельных случаях (например, для проведения особо сложных процедур закупок) могут быть созданы дополнительные закупочные (в т.ч. конкурсные) комиссии для проведения отдельно взятой закупочной процедуры, создаваемые в ином составе, чем в составе специализированного тендерного комитета. В этом случае порядок их создания, состав и порядок их работы определяются соответствующими организационно-распорядительными документами Фонда (приказы, распоряжения и т.п.).

5.6.2 Организационно-распорядительным документом Фонда о создании закупочной комиссии определяется перечень функций, возлагаемых на такую комиссию, из числа функций, установленных пунктом 5.3.2 настоящего Регламента.

5.6.3 Состав закупочной комиссии должен быть утвержден (если не был определен в организационно-распорядительном документе, указанном в пункте 5.6.1) до публичного объявления открытой закупочной процедуры или приглашения к участию в закрытой закупочной процедуре. Изменения в состав закупочной комиссии (за исключением болезни, смерти, увольнения, самоотвода члена комиссии) могут быть внесены до наиболее раннего из установленных условиями закупочной процедуры сроков: принятия решений о допуске или отказе в допуске к участию в закупочной процедуре по результатам отборочного этапа, о выборе лучшего предложения или выборе победителя закупочной процедуры, либо об отказе от проведения закупочной процедуры.

5.6.4 В состав закупочной комиссии могут входить как работники Фонда, так и сторонние лица (по согласованию). В состав закупочных комиссий не могут включаться лица, лично заинтересованные в результатах закупки (в том числе представители участников, подавших заявки на участие в закупочной процедуре, лица, состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо лица, на которых способны оказывать влияние участники процедуры закупки (в том числе лица, являющиеся участниками или акционерами этих организаций, членами их органов управления, их кредиторами), о чем они должны подписать соответствующее заявление о беспристрастности согласно пункту 5.8.5. В случае выявления таких лиц в составе закупочной комиссии лицо, принявшее решение о создании комиссии, вправе принять решение о внесении изменений в состав закупочной комиссии. Член закупочной комиссии, обнаруживший после подачи заявок свою личную заинтересованность в результатах закупки либо возможность оказания влияния со стороны участника, обязан воздержаться от голосования по соответствующим вопросам. Если член закупочной комиссии узнал о своей заинтересованности после проведения голосования, то он обязан незамедлительно сделать заявление об этом председателю закупочной комиссии или лицу, его замещающему, с просьбой не учитывать его голос.

5.7 Инициатор закупки

5.7.1 Являясь подразделением, заинтересованным в заключении соответствующего договора, инициатор закупки определяет наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, готовит проект закупочной документации (в случае проведения простой закупки – и утверждает ее) и обеспечивает последующее заключение договора с выбранным поставщиком.

5.7.2 За принятие всех ключевых решений в рамках проведения простой закупки, в том числе за соответствие условий и требований Технического задания в закупочной документации условиям и требованиям Технического задания, являющегося приложением к заключенному по результатам закупки договору, отвечает руководитель подразделения-инициатора закупки, либо работник подразделения-инициатора закупки, которому руководитель подразделения делегировал свои полномочия.

5.7.3 Права, обязанности и функции конкретных работников подразделения-инициатора закупки определяются в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами и решениями руководителя подразделения-инициатора закупки.

5.8 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности

5.8.1 В целях настоящего Регламента и принимаемых в соответствии с ним документов под лицами, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, понимаются лица, которые:

а) являются работниками Фонда, выполняющими какие-либо действия в рамках выполнения бизнес-процесса закупок. В частности, к таковым относятся члены специализированных тендерных комитетов, работники подразделения-инициатора закупки, участвующие в бизнес-процессе закупок;

б) не являются работниками Фонда, являются сторонними лицами, привлеченными Фондом специально для реализации его целей и задач, например: члены специализированных тендерных комитетов, приглашенные эксперты, специализированные организации для проведения закупочных процедур от имени Фонда, а также иные лица, действующие в интересах Фонда в рамках выполнения бизнес-процесса закупок.

5.8.2 Лица, участвующие в бизнес-процессе закупочной деятельности, обязаны:

а) строго соблюдать действующие локальные нормативные акты Фонда по закупочной деятельности;

б) в пределах своей компетенции уметь пользоваться функционалом Портала B2B-Rusnano;

в) немедленно докладывать руководству Фонда о любых обстоятельствах, которые могут привести к негативным результатам для Фонда, в том числе о тех, которые приведут к невозможности или

нецелесообразности исполнения действий, предписанных локальными нормативными актами Фонда по закупочной деятельности;

г) ставить в известность руководство Фонда о любых обстоятельствах, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять свои функции;

5.8.3 Лицам, участвующим в бизнес-процессе закупочной деятельности, запрещается:

а) координировать деятельность участников закупки иначе, чем это разрешено либо предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Фонда по закупочной деятельности, закупочной документацией;

б) получать какие-либо личные выгоды от проведения закупки, за исключением установленного Фондом вознаграждения;

в) предоставлять, кому бы то ни было любые сведения о ходе закупок и принимаемых решениях (проектах решений), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Фонда по закупочной деятельности, закупочной документацией;

г) вступать и (или) иметь с участниками процедур закупок отношения, которые не позволяют данному лицу беспристрастно, добросовестно, качественно или своевременно выполнять своих функции;

д) проводить не предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Фонда по закупочной деятельности, закупочной документацией переговоры с участниками процедур закупок.

5.8.4 Требования и обязанности, установленные в пунктах 5.8.2 и 5.8.3, для лиц, не являющихся работниками Фонда, должны быть закреплены в соответствующих договорах.

5.8.5 При назначении лица в состав специализированного тендерного комитета каждый член перед началом работы обязан однократно подписать и передать председателю или ответственному секретарю комитета заявление о беспристрастности по форме, приведенной в Приложение 15. Форма заявления о беспристрастности члена специализированного тендерного комитета.

6. Обеспечение открытости закупочной деятельности

6.1 Обеспечение открытости закупочной деятельности Фонда

6.1.1 В качестве официального информационного ресурса Фонда в сфере закупок определен Портал B2B-Rusnano.

6.1.2 Обеспечение открытости закупочной деятельности Фонда осуществляется путем публикации на Портале B2B-Rusnano информации о системе закупок и конкурентных закупочных процедурах.

6.1.3 В качестве основного источника информации обо всех проводимых Фондом процедурах используется Портал B2B-Rusnano. Вместе с

тем, дополнительно к нему информация об открытых процедурах может размещаться на официальном сайте Фонда, а также в иных источниках (средствах массовой информации, Интернет-ресурсах и др.).

6.1.4 Сведения, публикуемые на официальном сайте Фонда в сети «Интернет», находятся в свободном бесплатном доступе. Сведения, публикуемые на электронной торговой площадке, публикуются частично в свободном бесплатном доступе для любых лиц (пункт 6.3.1 настоящего Регламента), частично — в свободном доступе только для участников Портала B2B-Rusnano (пункт 6.3.2 настоящего Регламента).

6.2 Публикация сведений на официальном сайте Фонда в сети «Интернет»

6.2.1 На официальном сайте Фонда в сети «Интернет» публикуется следующая информация по закупочной деятельности:

- а) настоящий Регламент и принятые в его развитие локальные нормативные акты, если в указанных локальных нормативных актах не предусмотрено иное;
- б) краткое описание Портала B2B-Rusnano и ссылка на этот Портал;
- в) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок.

6.3 Публикация сведений на Портале B2B-Rusnano

6.3.1 Подлежат публикации на Портале B2B-Rusnano в свободном бесплатном доступе для любых лиц следующая информация по закупочной деятельности:

- а) необходимые контактные данные для обжалования проведения процедур закупок;
- б) извещения о проведении открытых конкурсов или приглашения к участию в открытых запросах предложений, открытых конкурентных переговорах, открытых «аукционах покупателя», открытых простых процедурах закупок;
- в) закупочная (конкурсная) документация соответствующих закупочных процедур;
- г) прочая информация, публикация которой будет сочтена целесообразной.

6.3.2 Подлежит публикации на Портале B2B-Rusnano только для участников такого Портала B2B-Rusnano следующая информация по закупочной деятельности:

- а) информация о разъяснениях и изменениях закупочной документации;
- б) сведения об отказе от проведения закупочных процедур;
- в) информация о результатах переторжки, если проводилась;
- г) информация о результатах закупочных процедур.

7. Требования к Порталу B2B-Rusnano

7.1 Общие требования к Порталу B2B-Rusnano

7.1.1 Портал B2B-Rusnano должен:

- а) полностью реализовывать порядок проведения процедур закупок в соответствии с настоящим Регламентом;
- б) обеспечивать сохранность информации, предупреждать и пресекать попытки ее уничтожения, несанкционированного изменения и копирования, а также нарушения штатного режима обработки информации, включая технологическое взаимодействие с другими информационными системами;
- в) применять аппаратные или программные средства антивирусной защиты;
- г) ограничивать доступ к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;
- д) обеспечивать ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления;
- е) обеспечивать хранение информации в течение десяти лет;
- ж) обеспечивать контроль за целостностью информации и ее защиту от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения;
- з) осуществлять ведение электронных журналов учета операций, выполненных пользователями и оператором Портала B2B-Rusnano;
- и) обеспечивать разграничение прав пользователей системы;
- к) обеспечивать применение средств электронной цифровой подписи;
- л) обеспечивать подачу организатором закупки, участниками процедур закупок документов и сведений через защищенное соединение;
- м) блокировать доступ к заявкам на участие в закупочных процедурах до установленного срока открытия доступа к таким заявкам.

7.1.2 Программное обеспечение и технологические средства обеспечения работы Портала B2B-Rusnano должны обеспечивать доступ и работу пользователей на основе распространенных веб-обозревателей без установки на компьютеры пользователей специальных программных или технологических средств.

7.2 Порядок регистрации и участия на Портале B2B-Rusnano

7.2.1 Любое лицо вправе на безвозмездной основе зарегистрироваться на Портале B2B-Rusnano в качестве зарегистрированного пользователя и получать размещаемую информацию о проводимых Фондом процедурах.

7.2.2 Оператор Портала B2B-Rusnano вправе предусмотреть плату за пользование услугами Портала B2B-Rusnano, связанными с проведением процедур или участием в них. Могут быть предусмотрены следующие виды платы:

- а) плата за проведение регистрации на Портале B2B-Rusnano в качестве участника;
- б) абонентская плата за работу на Портале B2B-Rusnano в качестве участника.

7.3 Требования к заключению договора для работы на Портале B2B-Rusnano

7.3.1 Между оператором и зарегистрированными пользователями Портала B2B-Rusnano должен быть заключен договор, предусматривающий права и обязанности сторон (при заключении которого зарегистрированный пользователь приобретает статус участника Портала B2B-Rusnano), а также ответственность оператора Портала B2B-Rusnano за сохранность и полноту передаваемой информации, а участников — за достоверность передаваемой участником информации.

7.4 Особенности обмена документами при проведении процедур закупок на Портале B2B-Rusnano

7.4.1 Все документы, которые составляются и которыми обмениваются организатор закупки и участники закупочных процедур должны быть только в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени соответственно организатора или участника. Наличие электронной цифровой подписи лиц, указанных в настоящем пункте на вышеуказанных документах означает, что документы, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно организатора или участника, а также означают подлинность и достоверность таких документов и сведений.

7.4.2 При проведении запроса предложений или простой процедуры закупки допускается подача предложений в форме бумажных документов, если об этом было прямо указано в закупочной документации. Инициатор закупки вправе на свое усмотрение включить в текст закупочной документации раздел, описывающий порядок подачи предложений в форме бумажных документов.

7.4.2.1 После получения предложения в форме бумажного документа инициатор закупки обязан разместить электронную версию такого предложения на Портале B2B-Rusnano и подписать ее с помощью своей электронной цифровой подписи. Подробное описание процедуры размещения предложений, поданных в форме бумажных документов, на Портале B2B-Rusnano приведено в соответствующих приложениях к настоящему Регламенту (Типовые документации для проведения запроса предложений и простой процедуры закупки).

8. Организатор закупки

8.1 Привлечение организатора закупки

8.1.1 Фонд по общему правилу выполняет функции организатора закупки самостоятельно, однако может на основе договора привлечь специализированную организацию, возложив на нее функции организатора закупки в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Регламента.

8.1.2 Специализированной организации, привлекаемой в качестве организатора закупок, могут передаваться любые из функций, предусмотренных настоящим Регламентом. Исключение составляют определение начальной (максимальной) цены договора, предмета и существенных условий договора, определение условий проведения закупок и их изменение, согласование извещения и закупочной документации, а также подписание договора, которые осуществляются силами уполномоченных на то структурных подразделений Фонда.

8.1.3 В случае, если Фонд выполняет функции организатора закупки самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных Регламентом для организатора, осуществляется инициатором закупки (за исключением функций, прямо закрепленных за иными органами Фонда – специализированного тендерного комитета и др.).

8.1.4 Выбор специализированной организации осуществляется Фондом путем проведения закупочных процедур в соответствии с Регламентом закупочной деятельности. Типовые требования к стороннему организатору закупок устанавливаются приложением (Приложение 4. Типовые требования к стороннему организатору закупок.) к настоящему Регламенту.

8.1.5 Специализированная организация, проводящая закупочные процедуры для нужд Фонда, не может являться участником проводимых ею закупочных процедур.

8.2 Функции стороннего организатора закупки

8.2.1 Объявление и организация определенных договором со специализированной организацией закупочных процедур для нужд Фонда;

8.2.2 Осуществление действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Регламентом;

8.2.3 Подготовка проекта извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки);

8.2.4 Подготовка закупочной документации (на основании полученных от инициатора закупки технических требований к закупаемой продукции и условиям ее поставки, а также формы предполагаемого договора);

8.2.5 Разработка проекта порядка оценки заявок (предложений) участников закупки;

8.2.6 Размещение на Портале B2B-Rusnano извещения о проведении конкурса (уведомления о проведении неконкурсной закупки);

8.2.7 Разработка вспомогательных документов, которые могут потребоваться при осуществлении закупочных процедур;

8.2.8 Организация экспертизы поступивших заявок (предложений) участников закупки;

8.2.9 Организация проведения заседаний специализированных тендерных комитетов (закупочной/конкурсной комиссии);

8.2.10 Обеспечение выбора победителя закупки на заседании специализированных тендерных комитетов (закупочной/конкурсной комиссии) и подписание протокола о результатах конкурса (при проведении конкурса);

8.2.11 Подготовка отчета о проведении закупочных процедур.

8.3 Требования к содержанию договора со сторонним организатором закупки

8.3.1 Распределение функций между Фондом и сторонним организатором закупки определяется договором, подписанным между ними. Такой договор должен содержать:

а) распределение прав и обязанностей между Фондом и организатором закупки;

б) порядок выполнения процедур закупок;

в) права и ответственность обеих сторон в принятии решений по выбору победителя закупочной процедуры;

г) фамилии, имена, отчества, номера телефонов и факса, адреса электронной почты и иные контрактные данные лиц со стороны Фонда и организатора закупки;

д) поименный состав лиц, которые будут принимать решение о выборе победителя:

- для простой процедуры закупки – руководителя инициатора закупки;

- для иных способов закупок – состав специализированного тендерного комитета (или специально создаваемой закупочной комиссии) с указанием председателя, а если это невозможно, то порядок назначения такого комитета (комиссии);

е) положение о том, что организатор закупки действует от своего имени, но за счет Фонда;

ж) положение о том, что организатор закупки должен соблюдать нормы настоящего Регламента, включая установленный порядок разрешения разногласий;

з) при проведении переговоров, предусмотренных в рамках тех или иных процедур, – кто и по каким вопросам эти переговоры проводит, а также кто и какие решения принимает по результатам переговоров;

и) распределения ответственности и расходов при возникновении разногласий в ходе или по результатам проведенной закупки, которые были переданы на рассмотрение третейского или арбитражного суда Фондом, организатором закупки или третьими лицами;

к) размер вознаграждения, который в общем случае не должен быть более 5% от предполагаемой цены закупки;

л) порядок подготовки, согласования, утверждения, размещения на Портале B2B-Rusnano, предоставления и хранения документов (включая закупочную документацию) по процедуре закупки;

м) иные положения в соответствии с действующим законодательством.

8.3.2 При проведении конкурса обязательно оговаривается ответственность стороны, на которую возлагается подписание протокола о результатах конкурса (или договора с поставщиком по результатам конкурса), в случае отказа Фонда от подписания договора по результатам закупочной процедуры.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЗАКУПОК

9. Порядок принятия решения о подготовке и проведении закупочной процедуры

9.1 Основные положения порядка планирования

9.1.1 Планирование закупочной деятельности Фонда состоит из двух частей:

а) финансовое планирование закупочной деятельности – осуществляется ежегодно подразделениями Фонда в установленном Фондом порядке;

б) предметное планирование закупочной деятельности – осуществляется в рамках процедуры, описанной ниже.

Предметное планирование – это формализация потребностей подразделений в осуществлении конкретных закупок в рамках утвержденного бюджета подразделения. Предметное планирование осуществляется посредством размещения заинтересованными подразделениями (инициаторами закупок) заявок на осуществление закупок на Портале B2B-Rusnano.

Далее под «планированием» понимается предметное планирование.

9.1.2 Стадия планирования и формирования закупок представляет собой последовательность трех этапов:

1) определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки (пункт 9.2);

2) проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Фонда (пункт 9.3);

3) проверка на наличие средств в бюджете и утверждение заявок (пункт 9.4).

9.2 Определение и обоснование потребности в закупке и формирование заявки

9.2.1 Процесс закупки для целей настоящего Регламента¹ начинается с момента определения потребности в осуществлении закупки.

9.2.2 Инициатор осуществляет предварительное планирование закупки с учетом сроков прохождения процедур в соответствии с настоящим Регламентом.

9.2.3 Для проведения качественного планирования перед подготовкой заявки на проведение закупки проводится анализ рынка.

9.2.4 Основными целями, решаемыми при анализе рынка, являются:

¹ В рамках настоящего Регламента не описывается процесс определения потребности, например, в канцелярских товарах, которая определяется подразделением, ответственным за закупку канцелярских товаров в Фонде, на основе заявок, поступающих от всех подразделений Фонда.

- а) определение наличия конкурентной среды среди поставщиков по требуемой номенклатуре продукции;
- б) определение (уточнение) начальной цены;
- в) определение предпочтительного способа закупки;
- г) уточнение, при необходимости, требований к продукции либо к поставщикам;
- д) проверка закупки на дублирование (поиск аналогичных (замещающих) закупок на Портале B2B-Rusnano, осуществленных или осуществляемых другими подразделениями).

9.2.5 Инициатор закупки формирует заявку на проведение закупки на Портале B2B-Rusnano в соответствии с типовой формой заявки (Приложение 1. Заявка на проведение закупки.) и добавляет новую строку в раздел «Планирование закупок» на Портале B2B-Rusnano. В заявке инициатор закупки указывает в частности:

- а) предлагаемый способ проведения закупки;
- б) наименование специализированного тендерного комитета, к компетенции которого относится предмет закупки (направление закупки);
- в) орган, определяющий лучшее предложение, либо победителя (инициатор закупки, специализированный тендерный комитет, закупочная комиссия, Центральная комиссия по организации закупочной деятельности).
- г) лицо, имеющее право подписи соответствующего договора (при необходимости);
- д) наименование поставщика (исполнителя) в случае проведения прямой закупки (у единственного источника).

9.2.6 Ориентировочный срок проведения анализа рынка и формирования заявки – один рабочий день.

9.3 Проверка целесообразности выполнения работ (оказания услуг) силами Фонда

9.3.1 В случае, если предмет закупки по профилю деятельности относится к одному из подразделений Фонда, на усмотрение инициатора закупки и по его запросу это подразделение информирует его о возможности выполнения требуемых работ (оказания услуг) силами работников Фонда в срок не более двух рабочих дней с момента получения запроса.

9.3.2 Инициатор закупки принимает решение о целесообразности проведения закупки с учетом информации о возможности выполнения закупаемых работ (оказания услуг) силами работников Фонда.

9.4 Проверка на наличие средств в бюджете и утверждение заявок

9.4.1 Инициатор закупки направляет заявку работнику / в подразделение Фонда, ответственному / ответственное за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета), для согласования

на предмет наличия соответствующих средств в бюджете подразделения - инициатора закупки.

9.4.2 Подразделение / работник Фонда, ответственное/ответственный за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета), в срок не более одного рабочего дня после получения заявки проверяет её на предмет соответствия закупки бюджету подразделения - инициатора закупки. При условии наличия средств в бюджете подразделения - инициатора закупки, подразделение/работник Фонда, ответственное/ответственный за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета), ставит отметку о согласовании заявки на проведение закупки на Портале B2B-Rusnano.

9.4.3 В случае, если закупка не запланирована в бюджете подразделения, подразделение/работник Фонда, ответственное/ответственный за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета) ставит отметку об отклонении заявки на проведение закупки.

9.4.4 Инициатор закупки в установленном Фондом порядке инициирует корректировку бюджета подразделения и, при необходимости, изменение финансового плана доходов и расходов Фонда. После утверждения корректировки бюджета структурного подразделения инициатор закупки повторно направляет заявку на закупку на согласование работнику/ в подразделение Фонда, ответственному/ответственное за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета).

9.4.5 После получения согласования от подразделения/работника Фонда, ответственного за обеспечение и контроль за использованием финансовых средств (бюджета), о наличии соответствующих средств в бюджете руководитель инициатора закупки ставит отметку об утверждении заявки на проведение закупки на Портале B2B-Rusnano.

9.4.6 Краткая информация о наличии утвержденной заявки с указанием предмета будущей закупки появляется в виде отдельной строки в разделе «Планирование закупок» на Портале B2B-Rusnano.

10. Порядок принятия решения о способе закупки

10.1 Определение способа закупки и формы ее проведения

10.1.1 Инициатор закупки определяет способ закупки и форму ее проведения в соответствии с условиями, указанными ниже в настоящем пункте, а также возможность и целесообразность применения дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 10.2 настоящего Регламента).

10.1.2 При выборе способа закупки инициатор закупки руководствуется Методическими рекомендациями по выбору способа закупки (Приложение 2. Методические рекомендации по выбору способа закупки. к настоящему Регламенту). При этом инициатор закупки определяет способ закупки исходя из совокупности возможных выгод от использования именно данного способа и суммарных затрат на его проведение.

10.1.3 Основной формой любой закупочной процедуры является открытая форма, принять участие в которой (получить закупочную документацию и подать заявку на участие в процедуре) может любое лицо.

10.1.4 Применение открытого конкурса, открытого запроса предложений, открытого «аукциона покупателя» (с учетом ограничений согласно пункту 10.1.8), открытой простой закупки (с учетом ограничения согласно пункту 10.1.10) не требует разрешений либо согласований со стороны специализированного тендерного комитета.

10.1.5 Применение иных предусмотренных настоящим Регламентом способов или форм закупки, помимо поименованных в пункте 10.1.4, а также применение дополнительных элементов закупочных процедур (пункт 10.2 настоящего Регламента) возможно только по согласованию со специализированным тендерным комитетом, курирующим направление предлагаемой закупки, при наличии соответствующих оснований, кроме случаев, указанных ниже в настоящем Регламенте (пункты 17.2, 17.3, 17.4.2, 17.10.2, 17.10.8).

10.1.6 Конкурс (раздел 13 настоящего Регламента) проводится при закупках продукции средней и высокой степени сложности, либо простой продукции в значительных объемах. В целях настоящего Регламента под конкурсом понимается продолжительная (со сроком подачи предложения не менее 30 дней от момента объявления о проведении конкурса) процедура торгов в форме конкурса, предусматривающая формальный запрос технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя по лучшей совокупности условий исполнения договора и с обязанностью Фонда заключить договор с победителем такого конкурса; для однозначно описываемой продукции конкурс может проводиться с единственным оценочным критерием — общей ценой договора (ценовой конкурс).

10.1.7 Запрос предложений без дополнительных закупочных процедур (раздел 12 настоящего Регламента) проводится, когда по соображениям экономии времени, усилий либо вследствие наличия рисков юридического характера, связанных с высокой вероятностью отказа от заключения договора с победителем, проведение конкурса нецелесообразно. В целях настоящего Регламента под запросом предложений понимается непродолжительная (в среднем менее 14 дней) процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором лучшего предложения по лучшей совокупности условий исполнения договора и без обязанности Фонда заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

10.1.8 «Аукцион покупателя» (раздел 14 настоящего Регламента) проводится при закупках простой продукции на функционирующих рынках при закупках на сумму, не превышающую 3 млн. рублей без учета налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Регламента под «аукционом покупателя» понимается непродолжительная (в среднем менее 10 дней)

процедура формального запроса технико-коммерческих предложений (оферт) с выбором победителя только по цене.

10.1.9 Конкурентные переговоры (раздел 15 настоящего Регламента) проводятся при закупках особо сложной продукции, когда организатор закупки не может изначально сформулировать достаточно точные требования к продукции или условиям договора. В целях настоящего Регламента под конкурентными переговорами понимается процедура средней продолжительности (в среднем 20 дней) слабо формализованного обмена предложениями по условиям заключаемого договора с выбором победителя по лучшей совокупности условий заключения договора и без обязанности Фонда заключить договор по результатам такой закупочной процедуры.

10.1.10 Простая процедура закупки (раздел 16 настоящего Регламента) проводится при закупке на сумму более 300 тыс. рублей без учета налога на добавленную стоимость, но не более 2,5 млн. рублей без учета налога на добавленную стоимость. В целях настоящего Регламента под простой процедурой закупки понимается непродолжительная (минимально – 3 дня) процедура по определению лучшего предложения, выбранного по результатам проведенной конкурентной процедуры.

10.1.11 Прямые закупки (у единственного источника) (раздел 17 настоящего Регламента) проводятся в одном из следующих случаев:

а) при закупке на сумму не более 300 тыс. рублей без учета налога на добавленную стоимость (пункт 17.2 настоящего Регламента);

б) при приобретении готовых маркетинговых исследований (пункт 17.3 настоящего Регламента);

в) вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо (пункт 17.4 настоящего Регламента);

г) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки или в связи с тем, что все заявки, кроме одной, были отклонены, а указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны приемлемыми (пункт 17.5 настоящего Регламента);

д) если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок или если все заявки были отклонены, а проведение новых процедур нецелесообразно (пункт 17.6 настоящего Регламента);

е) наличие срочной потребности в товарах, работах, услугах, в связи с чем проведение иных процедур нецелесообразно (пункт 17.7 настоящего Регламента);

ж) продукция может быть получена только от одного поставщика (подрядчика, исполнителя) и отсутствует ее равноценная замена, в том числе заключение договора с лицом, производящим закупаемую продукцию в условиях естественной монополии (пункт 17.8 настоящего Регламента);

з) если поставщик обладает уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции (пункт 17.9 настоящего Регламента);

и) проводятся дополнительные закупки, когда по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными, новые закупки должны быть сделаны только у того же поставщика (пункт 17.10 настоящего Регламента);

к) при приобретении дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора, но не отделяемых от основного договора без значительных трудностей и необходимых ввиду непредвиденных обстоятельств (пункт 17.11 настоящего Регламента);

л) при приобретении товаров и иных активов по существенно сниженным ценам (значительно меньшим, чем обычные рыночные), когда такая возможность существует в течение очень короткого промежутка времени (пункт 17.12 настоящего Регламента);

м) осуществляется закупка у компаний, созданных Фондом, либо у компаний, созданных ГК «Роснано» (АО «РОСНАНО») (пункт 17.13 настоящего Регламента);

н) продление рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам) (пункт 17.14 настоящего Регламента).

о) осуществляется закупка услуг на основе закупочных процедур, проведенных АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО» (пункт 17.15 настоящего Регламента);

п) наличие иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика (пункт 17.16 настоящего Регламента).

10.1.12 Закупки путем участия в процедурах продаж могут проводиться (на Портале B2B-Rusnano и других электронных торговых площадках в сети «Интернет», на товарных и (или) сырьевых биржах и иным образом), если такая продукция может быть приобретена только на таких процедурах, либо ее приобретение таким образом является наиболее эффективным.

10.1.13 Проведение процедур в закрытой форме допускается только по разрешению специализированного тендерного комитета в случаях, когда содержащиеся в закупочной документации сведения о закупаемой продукции либо информация о самом факте закупки составляют государственную или коммерческую тайну, либо по заключению специализированного тендерного комитета или Центральной комиссии по организации закупочной деятельности открытая публикация информации о закупке может привести к негативным последствиям для Фонда. Специализированный тендерный комитет при выдаче разрешения на проведение закупочной процедуры в закрытой форме определяет перечень поставщиков, приглашаемых к участию в такой процедуре, при этом их число должно быть не менее трех (кроме случая, когда необходимую продукцию могут поставить только два

поставщика). Сведения о приглашенных к участию в закрытых процедурах поставщиках не подлежат разглашению.

10.2 Дополнительные элементы закупочных процедур

10.2.1 В целях настоящего Регламента под дополнительными элементами закупочных процедур понимаются процедуры или их элементы, которые сами по себе не являются процедурой закупки и по их результатам не может быть заключен договор. Дополнительные элементы закупочных процедур могут применяться только в рамках или совместно с закупочными процедурами, предусмотренными пунктом 10.1 настоящего Регламента.

10.2.2 К дополнительным элементам закупочных процедур относятся:

- а) предварительный квалификационный отбор (раздел 18 настоящего Регламента);
- б) многоэтапные процедуры (раздел 19 настоящего Регламента);
- в) подача альтернативных предложений (раздел 20 настоящего Регламента);
- г) переторжка (пункты 12.15, 13.14, 16.9 настоящего Регламента).

10.2.3 Предварительный квалификационный отбор может проводиться в рамках конкурса, запроса предложений или конкурентных переговоров в случаях, когда квалификация будущего поставщика (опыт работы, деловая репутация и наличие ресурсных возможностей) играет ключевую роль в успешном проведении закупочной процедуры и исполнении договора.

10.2.4 Многоэтапные процедуры в рамках запроса предложений или конкурса могут проводиться в случаях, если инициатор закупки не может составить достаточно четкие требования к закупаемой продукции или условиям договора, в связи с чем ему необходимо привлечь предложения участников, провести переговоры с ними и уточнить свои требования.

10.2.5 Подача альтернативных предложений может допускаться в рамках запроса предложений, конкурса или конкурентных переговоров в случаях, когда существуют различные технические, технологические, организационные, финансовые или иные пути удовлетворения потребностей Фонда, и инициатор закупки желает получить и изучить максимальное число различных предложений.

10.2.6 Переторжка проводится в случаях, когда, по мнению специализированного тендерного комитета или инициатора закупки, указанные в заявках цены могут быть улучшены (пункты 12.15, 13.14, 16.9 настоящего Регламента).

РАЗДЕЛ VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК

11. Подготовка закупочной процедуры

11.1 Общие положения подготовки закупочной процедуры

11.1.1 Подготовка к проведению закупочной процедуры осуществляется инициатором закупки после согласования заявки на проведение закупки на Портале B2B-Rusnano.

11.1.2 В рамках подготовки инициатор закупки может подготовить и при необходимости согласовать с заинтересованными подразделениями:

а) предмет и существенные условия будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры;

б) все необходимые функциональные, технические, качественные характеристики закупаемой продукции, иные требования к закупаемой продукции, требования к порядку подтверждения соответствия предлагаемой продукции установленным требованиям;

в) все необходимые требования к правоспособности, опыту работы, деловой репутации, наличию материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов у участников закупочной процедуры, наличию необходимых правомочий, а также требования к порядку подтверждения соответствия участников закупочной процедуры установленным требованиям;

г) перечень, условия и сроки проведения закупочных процедур (в том числе предельный срок рассмотрения и оценки заявок), порядок оформления участия в закупочной процедуре, подготовки и подачи заявки на участие в закупочной процедуре, порядок выбора лучшего предложения, либо победителя закупочной процедуры, в соответствии с действующими локальными нормативными актами;

д) иные необходимые требования и условия проведения закупочной процедуры.

11.1.3 По итогам подготовки должна быть разработана и утверждена закупочная документация в соответствии с пунктом 11.10 настоящего Регламента.

11.2 Установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав

11.2.1 Инициатор закупки разрабатывает требования:

а) к результатам работ или услугам, этапам и срокам их выполнения, технологиям и порядку их выполнения;

б) к качеству, техническим и иным характеристикам товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав; к страхованию, срокам и этапам поставки товара/выполнения работ или оказания услуг; технологии и

порядку выполнения работ или оказания услуг, включая сервисное обслуживание поставляемого товара, его сборку, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара; к безопасности товара; к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара; к размерам, упаковке, отгрузке товара; срокам его гарантийного и постгарантийного обслуживания;

в) иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг, иного объекта гражданских прав потребностям Фонда.

11.2.2 Установленные требования приводятся в форме технического задания или иного документа (документов), соответствующих проекту договора и приложениям к нему.

11.2.3 Устанавливаемые требования к продукции должны быть четкими, ясными, понятными, однозначными и полными. Требования к закупаемой продукции должны быть согласованы с требованиями к существенным условиям договора и с порядком выбора победителя закупочной процедуры, прежде всего критериями выбора победителя. Запрещается устанавливать необоснованные действительными потребностями Фонда требования к продукции, которые ограничивают круг соответствующих товаров, работ, услуг или круг потенциальных участников закупочной процедуры.

11.2.4 Фонд в целом ориентируется на приобретение качественных товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, отвечающих предъявляемым к ним требованиям назначения, имеющих необходимые потребительские свойства и технические характеристики, характеристики экологической и промышленной безопасности. Если у Фонда принята специальная (техническая, экологическая либо иная) политика в отношении отдельных видов товаров, работ или услуг, при определении требований к закупаемым товарам, работам, услугам или иным объектам гражданских прав, должны быть применены требования данной технической политики.

11.2.5 Приобретаемые товары и оборудование должны быть новыми, не бывшими ранее в употреблении, должны быть произведены надежным производителем с положительной деловой репутацией. Подрядные работы должны выполняться квалифицированным персоналом с использованием современных технологий производства работ и управления проектами, с использованием современных и качественных материалов. Услуги должны оказываться квалифицированным персоналом с использованием современных методов, подходов, концепций, технологий.

11.2.6 По решению специализированного тендерного комитета, в закупочной документации могут содержаться указания на товарные знаки, знаки обслуживания, патенты, полезные модели, промышленные образцы, наименование места происхождения товара или наименование производителя с указанием слов «или эквивалент», за исключением случаев несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми

Фондом. Эквивалентность товаров определяется в соответствии с требованиями и показателями, устанавливаемыми в закупочной документации в соответствии с пунктом 11.2.1 настоящего Регламента.

11.2.7 При проведении закупочной процедуры для определения победителя, либо определения лучшего предложения на выполнение проектных и изыскательских работ, а также на выполнение строительного подряда, включающего проектные и изыскательские работы (обычно на условиях «под ключ»), в проекте договора следует уделить особое внимание порядку принятия проектировщиком (изыскателем) решений о выборе конкретных технических решений, выборе конкретного оборудования или конкретных материалов.

11.2.8 Типовые требования к техническим заданиям на отдельные виды продукции приведены в Приложение 3 к настоящему Регламенту.

11.3 Установление требований к порядку подтверждения соответствия (сертификация)

11.3.1 Подтверждение соответствия (сертификация) проводится с целью удостоверения соответствия продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, хранения и утилизации, работ, услуг или иных объектов гражданских прав техническим регламентам, стандартам, условиям договоров и требованиям систем добровольной сертификации.

11.3.2 Обязательное подтверждение соответствия требованиям по безопасности осуществляется органами по сертификации, аккредитованными в системе ГОСТ Р по правилам и в порядке, установленном действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

11.3.3 Добровольное подтверждение показателей качества товаров, показателей качества и безопасности работ и услуг, а также компетентности и надежности потенциальных контрагентов, предлагающих свои работы и услуги, может производиться в системах добровольной сертификации, зарегистрированных в установленном порядке Федеральным органом исполнительной власти по техническому регулированию.

11.3.4 Деятельность систем добровольной сертификации, сертификаты которых предъявляются поставщиками продукции и исполнителями работ и услуг, должна осуществляться на основе принципов, обусловленных действующим федеральным законодательством о техническом регулировании.

11.3.5 Порядок оценки и подтверждения соответствия в системах добровольной сертификации, в общем виде, должен предусматривать:

- а) предварительную экспертизу заявки на сертификацию и прилагаемых к ней документов в органе по сертификации;
- б) идентификацию и проведение испытаний образцов продукции в аккредитованных или наделенных полномочиями лабораториях; оценку качества и безопасности выполненных работ, оказанных услуг, анализ состояния производства предприятий, предлагающих свою продукцию;

в) проведение экспертиз и подготовку предложений по результатам оценки соответствия в аккредитованных или наделенных соответствующими полномочиями экспертными организациями из числа наиболее компетентных и авторитетных научных, проектных, технологических и исследовательских организаций;

г) рассмотрение в органе по сертификации экспертных заключений и протоколов испытаний и принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) соответствия сертифицируемого объекта, о выдаче (отказе в выдаче) сертификата;

д) внесение сертификата в реестр.

11.3.6 Наличие у поставщика сертификатов системы добровольной сертификации может рассматриваться специализированным тендерным комитетом как один из оценочных критериев, увеличивающих предпочтительность предложений данного поставщика с точки зрения надежности, в случае если система соответствует одновременно следующим требованиям:

а) не имеет ограничений в выборе объектов сертификации, приобретаемых Фондом,

б) гарантирует высокий уровень профессионализма и объективности экспертных оценок и результатов испытаний, проводимых высоко квалифицированными институтами и испытательными лабораториями,

в) предоставляет возможность покупателю получить подтверждение соответствия по тем требованиям к приобретаемому объекту, которые его интересуют в первую очередь,

г) имеет различные формы бланков сертификатов и знаков соответствия для различных объектов сертификации, что исключает возможность их недобросовестного использования.

11.4 Подготовка проекта договора

11.4.1 Инициатор закупки устанавливает требования к предмету и существенным условиям будущего договора, право на заключение которого является предметом закупочной процедуры, и, если это возможно, готовит проект договора в соответствии с требованиями Положения об организации договорной работы в Фонде.

11.5 Установление требований к участникам закупочной процедуры

11.5.1 Фонд ориентируется на работу с правоспособными и квалифицированными поставщиками, подрядчиками, исполнителями, имеющими положительную деловую репутацию и необходимые ресурсные возможности для своевременного и успешного выполнения договора.

11.5.2 В закупочной документации инициатор закупки устанавливает обоснованные требования к опыту работы, наличию ресурсных (материально-технических, финансовых, кадровых и иных) возможностей,

должной системе взаимодействия с контрагентами (поставщиками, субподрядчиками, соисполнителями) в соответствии с Типовыми требованиями к участникам закупочной процедуры (Приложение 5. Типовые требования к участникам закупочной процедуры.)

11.5.3 В закупочной документации инициатор закупки устанавливает также требования к документам, подтверждающим соответствие установленным требованиям, и порядку подтверждения такого соответствия. В закупочной документации инициатор закупки обязан сделать ссылку на необходимость загрузки документов, подтверждающих соответствие участников установленным требованиям, в специальный раздел для хранения файлов (репозиторий), расположенный на Портале «B2B-Rusnano». Подробный порядок загрузки документов описывается в разделе «Регламенты и инструкции» на Портале «B2B-Rusnano».

11.5.4 Инициатор закупки устанавливает также требования к языку предложений участников. Для этого в закупочной документации инициатор закупки указывает, что все документы, входящие в предложение, должны быть подготовлены либо на русском, или на русском и/или официальном языке страны, в которой находится участник (претендент). В последнем случае инициатор закупки должен учитывать, что в ряде случаев он обязан предоставить перевод на русский язык предложений, поданных на ином иностранном языке (по требованию контролирующих органов власти — апостилированный). Такие случаи могут возникнуть:

а) по запросу специализированного тендерного комитета до принятия решения о выборе лучшего предложения по результатам закупочной процедуры;

б) на момент приобщения таких предложений в делопроизводство, если такие предложения подлежат дальнейшему хранению.

11.6 Подготовка процедурной части закупочной документации

11.6.1 Инициатор закупки готовит процедурную часть закупочной документации с использованием типовых форм закупочной документации.

11.7 Выбор экспертов

11.7.1 Инициатор закупки может определить и при необходимости согласовать со специализированным тендерным комитетом (за исключением простой процедуры закупки) перечень экспертов из числа работников Фонда или внешних лиц, необходимых для проведения экспертизы заявок участников закупочной процедуры. В случае привлечения экспертов к проведению научно-методической экспертизы (НМЭ) и научно-технической экспертизы (НТЭ) в рамках проведения закупочных процедур, ФИО экспертов не разглашается и не фиксируется в экспертном заключении.

11.7.2 В функции экспертов может входить проверка заявок на соответствие отборочным критериям, оценка и сопоставление предложений по

оценочным показателям, в соответствии с профилем эксперта. Конкретные задачи перед экспертами ставятся инициатором закупки.

11.7.3 Каждый эксперт перед началом оценки заявок обязан подписать и передать председателю или ответственному секретарю специализированного тендерного комитета (при проведении простой процедуры закупки – инициатору закупки) заявление о беспристрастности, заполненное по форме, приведенной в Приложение 16. Форма заявления о беспристрастности эксперта.

11.7.4 В период рассмотрения и оценки заявок эксперты могут вступать в контакты с представителями участников закупки только по поручению специализированного тендерного комитета или лица, имеющего право подписи соответствующего договора. Если до начала или в процессе рассмотрения заявок у эксперта возникли обстоятельства, мешающие ему беспристрастно оценивать заявки, эксперт обязан незамедлительно доложить о таких фактах председателю или ответственному секретарю специализированного тендерного комитета (при проведении простой процедуры закупки – инициатору закупки).

11.7.5 При необходимости, инициатор закупки обеспечивает подписание договоров с внешними экспертами. Такой договор заключается по общим правилам, установленным настоящим Регламентом, и должен содержать:

- Предмет предполагаемой экспертной оценки;
- Срок выполнения экспертной оценки;
- Стоимость услуг по договору, условия оплаты услуг;
- Порядок сдачи-приемки услуг по экспертной оценке и предоставления первичных бухгалтерских документов (актов, счетов, счетов-фактур);
- Применяемую для проведения экспертной оценки методику;
- Форму экспертного заключения и/или сводного отчета, предоставляемых по результатам экспертной оценки;
- Полномочия внешнего эксперта в рамках проведения экспертной оценки (например, возможность взаимодействия внешнего эксперта со структурными подразделениями Фонда и участниками закупочных процедур; возможность ознакомления с необходимыми в рамках проведения закупочных процедур локальными нормативными актами Фонда и проч.);
- Права и обязанности сторон;
- Требование о конфиденциальности, т.е. обязательство внешнего эксперта не разглашать какую-либо информацию, обладателем которой является Фонд и относящуюся к услугам, оказанным экспертом в рамках договора;
- Требование об обязательстве внешнего эксперта соблюдать и выполнять все нормы и требования настоящего Регламента и иных локальных нормативных актов Фонда в области закупочной деятельности;

- Обязательство эксперта немедленно доложить специализированному тендерному комитету о любых обстоятельствах, мешающих справедливо и беспристрастно провести экспертизу;

- Ответственность сторон;

- Срок действия договора и условия прекращения его действия;

- Прочие условия и требования.

Инициатор закупки по решению руководителя подразделения – инициатора закупки заключает с внешним экспертом по установленной форме соглашение о защите информации.

11.8 Подготовка порядка оценки и сопоставления заявок экспертами

11.8.1 Инициатор закупки готовит порядок оценки и сопоставления заявок на основе Типового порядка оценки и сопоставления заявок (Приложение 14. Типовой порядок оценки и сопоставления заявок. к настоящему Регламенту).

11.8.2 Порядок оценки и сопоставления заявок согласовывается со специализированным тендерным комитетом (за исключением простой процедуры закупки).

11.9 Подготовка закупочной документации

11.9.1 Инициатор закупки готовит закупочную документацию путем объединения согласованных технического задания, требований к участникам закупочных процедур, процедурной части закупочной документации, порядка оценки и сопоставления заявок.

11.10 Утверждение закупочной документации

11.10.1 Рассмотрение закупочной документации специализированным тендерным комитетом должно состояться не позднее чем в течение 5 рабочих дней с даты ее поступления. При наличии замечаний со стороны специализированного тендерного комитета закупочная документация дорабатывается инициатором.

11.10.2 После согласования со специализированным тендерным комитетом закупочная документация размещается инициатором закупки на Портале B2B-Rusnano и утверждается председателем специализированного тендерного комитета (или иным уполномоченным членом специализированного тендерного комитета) при помощи ЭЦП.

11.10.3 При проведении простой закупки закупочная документация специализированным тендерным комитетом не рассматривается, а утверждается инициатором закупки (при помощи ЭЦП руководителя подразделения – инициатора закупки).

12. Порядок проведения запроса предложений

12.1 Общие положения проведения запроса предложений

12.1.1 Запрос предложений не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении запроса предложений приглашение к участию в запросе предложений вместе с документацией по запросу предложений является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора запроса предложений; заявка на участие в запросе предложений является офертой потенциального участника запроса предложений. При этом организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.1.2 Общий порядок проведения запроса предложений в открытой форме описан в пунктах 12.2—12.17 настоящего Регламента. Особенности проведения закрытого запроса предложений описаны в пункте 12.18 настоящего Регламента.

12.1.3 Порядок проведения конкретного запроса предложений устанавливается в приглашении к участию в данном запросе предложений и в документации по запросу предложений, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента и принятых в его развитие локальных нормативных актов Фонда.

12.1.4 Запрос предложений проводится на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами.

12.2 Принятие решения о проведении запроса предложений

12.2.1 Принятие решения о проведении запроса предложений осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.

12.3 Закупочная документация

12.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект закупочной документации² с учетом Типовой закупочной документации (Приложение 6. Типовая документация для проведения запроса предложений на оказание услуг и выполнение работ. - Приложение 7. Типовая документация для проведения запроса предложений на поставку товаров. к настоящему Регламенту).

Утверждение согласованной закупочной документации на Портале B2B-Rusnano производится председателем специализированного тендерного комитета или иным уполномоченным членом специализированного тендерного комитета при помощи ЭЦП (пункт 11.10.2 настоящего Регламента).

² Ориентировочный срок подготовки закупочной документации – один рабочий день.

12.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном запросе предложений.

12.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без учета налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предоставлению иных объектов гражданских прав;
- и) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в запросе предложений и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- к) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- л) требования к описанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе требования к составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественным и качественным характеристикам или порядку их определения;
- м) требования к указанию потенциальными участниками запроса предложений в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;

- н) требование к сроку действия заявки на участие в запросе предложений;
- о) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента);
- п) требования к потенциальным участникам запроса предложений, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;
- р) в случае, если разрешено участие коллективных участников³ – особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:
 - а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
 - б) требования, которыми должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
 - с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- с) порядок и срок отзыва заявок на участие в запросе предложений, порядок внесения изменений в заявки на участие в запросе предложений;
- т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам запроса предложений разъяснений положений закупочной документации;
- у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений;
- ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений;
- х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в запросе предложений;
- ц) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требуется;
- ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- ш) срок, в течение которого участник закупки, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;

³ Под коллективным участником здесь и далее понимается объединение (на основании договора или ином правоустанавливающем основании) поставщиков, явным образом принявшее участие в соответствующих процедурах. Примерами коллективного участника могут являться простое товарищество, совокупность генерального подрядчика и субподрядчиков. Важнейшим свойством коллективного участника является ответственность его членов (для простого товарищества – всегда солидарная, для иных форм определяется соглашением между его членами). В любом коллективном участнике должен быть выделен его лидер - лицо, являющееся одним из членов коллективного участника и представляющее интересы всех членов коллективного участника в отношениях с организатором закупки.

щ) указание на то, что организатор запроса предложений не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

12.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора запроса предложений (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными, и которые потенциальные участники запроса предложений должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора запроса предложений являются желательными, и в отношении которых потенциальные участники запроса предложений могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны желательные требования, все требования организатора запроса предложений являются обязательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

12.3.5 К закупочной документации прилагаются существенные условия договора, и/или, если это возможно, проект договора, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Регламента. В существенных условиях договора должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора запроса предложений).

12.4 Приглашение к участию в запросе предложений

12.4.1 Приглашение к участию в запросе предложений подготавливается инициатором закупки на Портале B2B-Rusnano. Приглашение к участию в запросе предложений должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора запроса предложений;
- б) указание на способ закупки (запрос предложений);
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом запроса предложений;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в запросе предложений;
- д) дату и время вскрытия заявок на участие в запросе предложений;
- е) прочие сведения, при необходимости.

12.4.2 Срок между датой приглашения к участию в запросе предложений и датой окончания подачи заявок на участие в запросе предложений должен составить не менее 6 рабочих дней.

12.4.3 Руководитель инициатора закупки подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Портале B2B-Rusnano при помощи ЭЦП, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются на Портале B2B-Rusnano автоматически, а в случае проведения закрытой закупочной процедуры инициатор закупки с помощью Портала B2B-Rusnano индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры (пункт 12.18 и др.).

12.5 Предоставление закупочной документации

12.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Портале B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в запросе предложений.

12.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Портале B2B-Rusnano пользователям.

12.6 Подготовка заявок на участие в запросе предложений

12.6.1 Потенциальные участники запроса предложений готовят свои заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

12.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в запросе предложений, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента. При этом внесение изменений в поданное предложение, в том числе изменение цены предложения, не будет расцениваться организатором запроса предложений как подача «второй» заявки.

12.6.3 Заявка на участие в запросе предложений действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником запроса предложений в соответствии с требованиями закупочной документации.

12.6.4 Закупочная документация должна содержать следующие требования по предоставлению участником сведений и документов:

12.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике запроса предложений, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников запроса предложений - российских юридических лиц: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подготовки заявки на участие в запросе предложений;

в) для потенциальных участников запроса предложений - российских индивидуальных предпринимателей: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подготовки заявки на участие в запросе предложений;

г) для потенциальных участников запроса предложений - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в запросе предложений, на такое подписание от имени

потенциального участника запроса предложений в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника запроса предложений (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника запроса предложений поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений в соответствии с требованиями закупочной документации;

и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника запроса предложений требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;

12.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без учета налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без учета налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;

к) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента.

12.6.5 Потенциальный участник запроса предложений должен принять все обязательные требования организатора запроса предложений (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора запроса предложений (включая условия договора), если они предусмотрены в закупочной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае признания заявки потенциального участника запроса предложений лучшей и включить его в договор), либо желательными (то есть Фонд может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 22.4 настоящего Регламента). Потенциальный участник запроса предложений должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

12.6.6 Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с пунктом 12.6.5 настоящего Регламента, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником запроса предложений в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента, и если они предусмотрены закупочной документацией.

12.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в запросе предложений, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.

12.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения запроса предложений

12.7.1 Потенциальный участник запроса предложений вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору запроса предложений запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор запроса предложений обязан разместить ответ на данный запрос на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

12.7.2 Организатор запроса предложений вправе внести изменения в условия запроса предложений, изложенные в приглашении к участию в

запросе предложений и закупочной документации. Организатор запроса предложений обязан разместить текст изменений на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Портале B2B-Rusnano производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации). При необходимости организатор запроса предложений может продлить срок подачи заявок на участие в запросе предложений таким образом, чтобы со дня размещения на Портале B2B-Rusnano изменений в приглашение (документацию) до окончания срока подачи заявок оставалось не менее чем 3 рабочих дня.

12.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор запроса предложений, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

12.7.4 Инициатор запроса предложений вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов запроса предложений. Уведомление об отказе от проведения запроса предложений размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

12.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений

12.8.1 Инициатор запроса предложений вправе потребовать предоставления потенциальными участниками запроса предложений в составе заявки на участие в запросе предложений обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений. В соответствии с требованиями организатора запроса предложений, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в запросе предложений после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в запросе предложений;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в запросе предложений в течение срока ее действия, если организатор запроса предложений потребует этого.

12.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений может быть в форме безотзывной банковской гарантии, обеспечительного платежа или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение, как минимум, срока действия заявки на участие в запросе предложений. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам запроса предложений.

12.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления указываются в закупочной документации.

12.9 Подача заявок на участие в запросе предложений

12.9.1 Заявка на участие в запросе предложений подается организатору запроса предложений через Портал B2B-Rusnano до окончания срока подачи заявок.

12.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения процедуры на Портал B2B-Rusnano поступит очередное предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения процедуры ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения по данному запросу предложений. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

12.9.3 После окончания установленного срока подачи заявок Портал B2B-Rusnano не должен позволять подавать заявки на участие в запросе предложений.

12.9.4 В случае если об этом было прямо указано в закупочной документации, участник имеет право предоставить свое предложение в форме бумажного документа, в целях последующей подгрузки на Портал B2B-Rusnano электронной версии предложения инициатором.

12.9.4.1 В целях возможности подачи предложения в бумажной форме поставщик должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на Портале B2B-Rusnano.

12.9.4.2 При представлении предложения в форме бумажного документа участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

а) Каждый документ, входящий в предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности. Указанное лицо вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к предложению.

б) Каждый документ, входящий в предложение, должен быть скреплен печатью участника.

в) В составе документов должно быть официальное письменное обращение к инициатору закупки с просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим участником. В этом же письме должна быть приведена прямая [http](#) ссылка на информацию о своей организации на Портале B2B-Rusnano.

г) Входящие в состав предложения копии документов, подтверждающих юридический статус участника (уставы, учредительные

договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса.

д) После этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.).

е) Документы (листы и информационные конверты), входящие в предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

ж) Перед подачей предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

з) На внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес заказчика с указанием контактного лица инициатора закупки;
- полное фирменное наименование участника и его почтовый адрес;
- предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.

и) Участники должны обеспечить доставку своих предложений по адресу заказчика. При этом участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки предложения.

12.9.4.3 Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения.

а) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Excel Sheet (*.xls), Portable Document Format (*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Участник несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.

г) Электронная копия предложения предназначена для его размещения на Портале B2B-Rusnano.

12.9.4.4 Инициатор закупки заканчивает принимать предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

12.9.4.5 При своевременном поступлении предложения в бумажной форме инициатор обязан разместить его электронную версию на Портале B2B-Rusnano. Для этого инициатор продляет срок приема предложений на Портале B2B-Rusnano на срок, достаточный для подгрузки электронной версии такого предложения.

12.9.4.6 Инициатор закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

12.9.4.7 После получения оригинала предложения инициатор обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего инициатор на основе данных о компании (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует ее на Портале, вводит ценовое предложение согласно подписанному в бумажной форме предложению, а также размещает полную электронную версию предложения на Портале B2B-Rusnano и подписывает его с помощью своей ЭЦП.

12.9.4.8 Инициатор несет ответственность за идентичность файлов и информации, размещаемой им на Портале, файлам и информации, полученным от участника.

12.9.5 По окончании запроса предложений до момента передачи в архив Фонда инициатор обеспечивает хранение предложения, полученного в форме бумажного документа.

12.9.6 Потенциальный участник запроса предложений вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

12.10 Изменение условий заявки

12.10.1 После подачи заявки на участие в запросе предложений, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник запроса предложений вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора из числа предусмотренных закупочной документацией (пункт 12.3 настоящего Регламента).

12.10.2 Изменение условий заявки осуществляется на Портале B2B-Rusnano с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального участника запроса предложений.

12.10.3 В режиме реального времени на Портале B2B-Rusnano отображается следующая информация:

- а) сведения о порядковых номерах потенциальных участников (присваиваемых в порядке подачи заявок на участие в запросе предложений по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;
- б) условия заявки каждого из потенциальных участников (до первого изменения таких условий) по установленному в закупочной документации перечню (пункт настоящего Регламента);
- в) последние сделанные каждым из участников предложения по каждому из условий заявки;
- г) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в запросе предложений.

12.10.4 Во избежание сговора потенциальных участников и (или) координации организатором запроса предложений действий участников, Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять сведения о потенциальных участниках запроса предложений как потенциальным участникам, так и организатору запроса предложений.

12.10.5 После окончания срока подачи заявки изменение ее условий, кроме случая, установленного пунктом 12.10.6 настоящего Регламента, а также отзыв такой заявки, не допускаются.

12.10.6 В течение 24 часов после окончания срока подачи заявок на участие в запросе предложений потенциальные участники такого запроса предложений вправе внести изменения в свои заявки, но только в части приведения в соответствие ранее поданных в составе заявки документов с заявленными ими условиями исполнения договора согласно пункту 12.10.3 настоящего Регламента. В случае противоречий между заявленными условиями договора согласно пункту 12.10.3 настоящего Регламента и документами, поданными в составе заявки, первые имеют приоритет, но при этом такое противоречие может являться основанием для отклонения заявок.

12.11 Открытие доступа к заявкам на участие в запросе предложений

12.11.1 Открытие доступа организатора запроса предложений к заявкам на участие в запросе предложений осуществляется по истечении 24 часов после первоначально установленного окончания подачи заявок, во время, установленное в приглашении к участию в запросе предложений. До наступления указанного срока Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять организатору запроса предложений как сведения о лицах, подавших заявки на участие в запросе предложений (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

12.12 Рассмотрение заявок

12.12.1 Рассмотрение заявок на участие в запросе предложений производится специализированным тендерным комитетом в рамках отборочного (пункт 12.13 настоящего Регламента) и оценочного (пункт 12.14 настоящего Регламента) этапов, на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

12.12.2 Инициатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Регламента. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников запроса предложений.

12.12.3 Общий рекомендованный срок проведения инициатором закупки отборочной и оценочной стадий должен составлять не более 15 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам. Однако данный срок может быть продлен.

12.12.4 Отборочная стадия по решению специализированного тендерного комитета может совмещаться с оценочной стадией, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в запросе предложений, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

12.12.5 После проведения оценки предложений участников и подготовки предварительных заключений инициатор закупки готовит запрос о выборе лучшего предложения в специализированный тендерный комитет по форме, приведенной в Приложение 17. Форма запроса о выборе лучшего предложения (победителя), и подписывает его у руководителя подразделения - инициатора закупки.

12.12.6 В запросе о выборе лучшего предложения в обязательном порядке указываются ФИО экспертов, проводивших оценку предложений (заявок) с указанием, по каким критериям была проведена оценка тем или иным экспертом. При этом каждый из экспертов, проводивших оценку предложений (заявок), должен подписать заявление о беспристрастности эксперта по форме, приведенной в Приложение 16. Форма заявления о беспристрастности эксперта. В случае привлечения экспертов к проведению научно-методической экспертизы (НМЭ) или научно-технической экспертизы (НТЭ) в рамках проведения закупочных процедур, ФИО экспертов не разглашается и не фиксируется в экспертном заключении.

12.12.7 Не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса о выборе лучшего предложения специализированный тендерный комитет рассматривает заявки участников (пункт 12.12, 12.13, 12.14 и др.), поступившие заключения от инициатора (экспертов), и осуществляет ранжирование предложений участников по предпочтительности, после чего определяет лучшее предложение (пункт 12.16 и др.). При принятии решений в

рамках отборочной и оценочной стадии специализированный тендерный комитет также может принимать и любые самостоятельные решения.

12.12.8 В случае выявления нарушений при проведении закупочной процедуры члены специализированного тендерного комитета оповещают Центральную комиссию по организации закупочной деятельности, которая рассматривает вопрос о нарушении проведения закупочной процедуры.

12.13 Отборочный этап рассмотрения заявок

12.13.1 Отбор участников запроса предложений проводится из числа потенциальных участников запроса предложений, своевременно подавших заявки на участие в запросе предложений. В рамках отбора инициатор закупки проверяет поданные заявки на участие в запросе предложений на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в запросе предложений и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника требованиям закупочной документации;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника запроса предложений в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, если требовалось.

12.13.2 При проведении отборочного этапа специализированный тендерный комитет по предложению инициатора закупки вправе:

- а) затребовать от потенциальных участников запроса предложений разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в запросе предложений, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением за подписью лица, имеющего право действовать от имени участника без доверенности, или лица, имеющего право действовать от имени участника на основании доверенности, либо согласия, заверенного электронной цифровой подписью потенциального участника через Портал B2B-Rusnano.

12.13.3 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из

требований, указанных в пункте 12.13.1 настоящего Регламента, его заявка может быть отклонена.

12.13.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в закупочной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента, все такие заявки данного потенциального участника могут быть отклонены.

12.13.5 Специализированный тендерный комитет в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

12.13.6 В случае, если заявка потенциального участника запроса предложений и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 12.13.1 настоящего Регламента, данный потенциальный участник допускается к участию в запросе предложений и признается участником запроса предложений, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

12.13.7 В случае, если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае специализированный тендерный комитет имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

12.13.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к запросу предложений принимается членами специализированного тендерного комитета на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Портале B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в запросе предложений, сообщается о принятом в их отношении решении через Портал B2B-Rusnano.

12.13.9 В случае если по итогам запроса предложений поступило только одно предложение, либо решением специализированного тендерного комитета признан соответствующим требованиям закупочной документации только один участник, либо не поступило ни одного предложения, запрос предложений признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником запроса предложений согласно пункту 10.1.11г) настоящего Регламента, принятие решения о прямой закупке по

иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Регламента) или повторное проведение закупочной процедуры.

12.13.10 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

12.14 Оценочный этап рассмотрения заявок

12.14.1 Оценка заявок на участие в запросе предложений осуществляется специализированным тендерным комитетом на основании предложений инициатора закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации в соответствии с утвержденным порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Регламента).

12.14.2 Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора запроса предложений при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора запроса предложений (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

12.14.3 В ходе проведения оценки предложений инициатор закупки либо специализированный тендерный комитет вправе принять решение о проведении переговоров с участниками, направленных на улучшение предложений участников, в том числе цены, с оформлением соответствующего протокола.

12.14.4 По результатам оценки заявок на участие в запросе предложений специализированный тендерный комитет ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Специализированный тендерный комитет вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

12.15 Переторжка

12.15.1 В ходе переторжки участники запроса предложений, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своего предложения без изменения остальных условий предложения. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в

закупочной документации. Решение о проведении переторжки принимается специализированным тендерным комитетом или инициатором закупки.

12.15.2 Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения оценочного этапа рассмотрения предложений.

12.15.3 К переторжке могут быть приглашены только участники, предложения которых не были отклонены по результатам проведения оценочного этапа рассмотрения предложений. Инициатор закупки также вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.

12.15.4 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его предложение остается действующим с указанными в нем параметрами.

12.15.5 Переторжка может иметь очную и заочную форму проведения.

12.15.6 Очная переторжка проводится на Портале B2B-Rusnano в режиме реального времени.

12.15.7 При проведении очной переторжки на Портале B2B-Rusnano участники могут подавать и изменять свои заявки на переторжку через редактирование своей заявки неограниченное количество раз независимо от цен, предлагаемых другими участниками, вплоть до окончания срока подачи заявок на переторжку. Поданные участниками заявки на переторжку мгновенно публикуются для всех участников переторжки. При проведении очной переторжки автоматическое продление срока подачи заявок осуществляется следующим образом:

а) если в последние 30 минут до момента окончания срока подачи заявок на переторжку поступит предложение от одного из участников, то срок окончания подачи заявок на переторжку в рамках данного запроса предложений будет автоматически продлен еще на 30 минут с момента поступления последней заявки;

б) срок подачи заявок на переторжку не будет продлеваться, если в течение последних 30 минут не поступит ни одной новой заявки на переторжку от участников.

12.15.8 По умолчанию временной интервал подачи заявок на переторжку в период автоматического продления срока подачи заявок на переторжку составляет 30 минут, а сам период автоматического продления не ограничен.

12.15.9 Заявка на переторжку, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением каждого участника запроса предложений.

12.15.10 При заочной переторжке участники запроса предложений, которые были приглашены на эту процедуру, вправе выслать в адрес инициатора закупки до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их

замену или отзыв в период между принятием решения о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в дальнейшем при проведении процедуры закупки учитывается окончательная цена предложения каждого участника.

12.15.11 В течение 3 дней после окончания переторжки участники запроса предложений, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу инициатора закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их предложение (уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без учета налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг без изменения остальных условий предложения). В случае непредставления указанных документов данное предложение подлежит отклонению в соответствии с пунктом 12.13 настоящего Регламента.

12.15.12 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения предложений с учетом новых цен предложений, полученных в ходе переторжки.

12.16 Выбор лучшего предложения по запросу предложений

12.16.1 Члены специализированного тендерного комитета рассматривают запрос инициатора закупки, подготовленный по определенной форме (Приложение 17. Форма запроса о выборе лучшего предложения (победителя), в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

12.16.2 Лучшим признается участник запроса предложений, предложивший, по мнению членов специализированного тендерного комитета, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется инициатором закупки на Портале B2B-Rusnano и подписывается ответственным секретарем (или иным представителем) специализированного тендерного комитета при помощи ЭЦП.

12.17 Информационное сообщение о результатах запроса предложений

12.17.1 В разумные сроки после определения лучшего предложения на Портале B2B-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное участникам запроса предложений и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в запросе предложений и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в запросе предложений согласно пункту 12.9.1 настоящего Регламента;

б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 12.13.3 настоящего Регламента;

в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

12.18 Особенности проведения закрытого запроса предложений

12.18.1 Закрытый запрос предложений проводится в порядке, установленном настоящим разделом, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

12.18.2 Приглашение к участию в закрытом запросе предложений (пункт 12.4 настоящего Регламента) через Портал B2B-Rusnano направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

12.18.3 Документация по запросу предложений (пункт 12.5 настоящего Регламента) предоставляется только приглашенным лицам.

12.18.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения запроса предложений (пункт 12.7 настоящего Регламента) доводятся только до приглашенных лиц.

12.18.5 Заявки на участие в закрытом запросе предложений (пункт 12.9 настоящего Регламента) принимаются только от приглашенных лиц.

12.18.6 Информационное сообщение о результатах закрытого запроса предложений размещается на Портале B2B-Rusnano и доступно только участникам закрытого запроса предложений.

13. Порядок проведения конкурса

13.1 Общие положения проведения конкурса

13.1.1 Конкурс является разновидностью торгов и регулируется статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции». При проведении конкурса заявка на участие в конкурсе является офертой потенциального участника конкурса на заключение договора, право на заключение которого является предметом конкурса.

13.1.2 Общий порядок проведения конкурса в открытой форме описан в пунктах 13.2—13.17 настоящего Регламента. Особенности проведения закрытого конкурса описаны в пункте 13.18 настоящего Регламента.

13.1.3 Порядок проведения конкретного конкурса устанавливается в извещении о проведении данного конкурса и в конкурсной документации, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента и принятых в его развитие локальных нормативных актов Фонда.

13.1.4 Конкурс проводится на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами, но в исключительных случаях может быть проведен в обычной форме с обменом бумажными документами при условии введения всех данных о процедуре в Портал B2B-Rusnano.

13.2 Принятие решения о проведении конкурса

13.2.1 Принятие решения о проведении конкурса осуществляется путем утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.

13.3 Конкурсная документация

13.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект конкурсной документации⁴ с учетом Типовой конкурсной документации (Приложение 8. Типовая конкурсная документация на оказание услуг и выполнение работ. Приложение 9. Типовая конкурсная документация на поставку товаров. к настоящему Регламенту).

В случае закупки услуг по патентной экспертизе, а также юридических услуг, затрагивающих результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, техническое задание должно быть согласовано со структурным подразделением/работником Фонда, ответственным за юридическое сопровождение деятельности Фонда.

Конкурсная документация утверждается на Портале B2B-Rusnano председателем или иным уполномоченным членом конкурсной комиссии при помощи ЭЦП (пункт 11.10.2 настоящего Регламента).

13.3.2 Сведения, содержащиеся в конкурсной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении данного конкурса.

13.3.3 Конкурсная документация должна содержать:

- а) требования к продукции, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;
- г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;
- д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;
- е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без учета налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;
- ж) положение о том, что потенциальный участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе (кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента);

⁴ Ориентировочный срок подготовки конкурсной документации – один рабочий день.

- з) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);
- и) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- к) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурсе, и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;
- л) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке товаров (если закупаются товары) и их функциональных характеристик (потребительских свойств), качественных характеристик, производителя и страны происхождения, комплектации, а также количества или порядка его определения;
- м) требования к описанию потенциальными участниками конкурса в заявке выполняемых работ и оказываемых услуг (если закупаются работы или услуги), в том числе требования к составу работ, услуг и последовательности их выполнения, срокам выполнения работ и услуг и результатам их выполнения, их количественным и качественным характеристикам или порядку их определения;
- н) требования к указанию потенциальными участниками конкурса в заявке цены единицы товара и расчета общей стоимости товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг и расчета общей стоимости работ или услуг;
- о) требование к сроку действия заявки на участие в конкурсе;
- п) требования к потенциальным участникам конкурса, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;
- р) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:
 - а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
 - б) требования, которым должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
 - с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- с) порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в заявки на участие в конкурсе;
- т) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурса разъяснений положений конкурсной документации;
- у) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;
- ф) дата и время открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе;

- х) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурсе;
- ц) сведения о возможности проведения переторжки, описание порядка ее проведения;
- ч) требования к размеру и форме обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требуется;
- ш) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- щ) срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать проект договора.

13.3.4 В конкурсной документации может быть указано, какие требования организатора конкурса (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными, и которые потенциальные участники конкурса должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурса являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурса могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в конкурсной документации не указаны желательные требования, все требования организатора конкурса являются обязательными, о чем в конкурсной документации должно содержаться соответствующее указание.

13.3.5 К конкурсной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью конкурсной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Регламента. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурса).

13.3.6 В конкурсной документации может быть предусмотрено право участника не предоставлять все документы, предусмотренные пунктом 13.6.4.1 настоящего Регламента, а сослаться на предоставленные в рамках какой-либо ранее проводимой Фондом процедуры (не позже установленного срока начиная с извещения о проведении такого конкурса), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

13.4 Извещение о проведении конкурса

13.4.1 Извещение о проведении конкурса делается на Портале B2B-Rusnano.

13.4.2 Извещение о проведении конкурса должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора конкурса;
- б) указание на способ закупки (конкурс);
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурса;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурсе;

д) прочие сведения, при необходимости.

13.4.3 Между извещением о проведении конкурса и датой окончания подачи заявок на участие в конкурсе должен пройти срок не менее 30 дней.

13.4.4 Руководитель инициатора закупки подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Портале B2B-Rusnano при помощи ЭЦП, в результате чего в случае проведения открытого конкурса извещение о проведении конкурса и конкурсная документация публикуются на Портале B2B-Rusnano автоматически, а в случае проведения закрытого конкурса инициатор закупки с помощью Портала B2B-Rusnano индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры (пункт 13.18 и др.).

13.5 Предоставление конкурсной документации

13.5.1 Конкурсная документация должна быть доступна участникам на Портале B2B-Rusnano одновременно с извещением о проведении конкурса.

13.5.2 Размещенное извещение и полный текст конкурсной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Портале B2B-Rusnano пользователям.

13.6 Подготовка заявок на участие в конкурсе

13.6.1 Потенциальные участники конкурса готовят свои заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации.

13.6.2 Каждый участник вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе, кроме случаев подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента. При этом внесение изменений в поданную конкурсную заявку, в том числе изменение цены заявки, не будет расцениваться организатором запроса предложений, как подача «второй» заявки.

13.6.3 Заявка на участие в конкурсе действует в течение срока, установленного в ней потенциальным участником конкурса в соответствии с требованиями конкурсной документации.

13.6.4 Конкурсная документация должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в конкурсе:

13.6.4.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурса, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников конкурса - российских юридических лиц: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной

квалифицированной электронной подписью, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подготовки заявки на участие в конкурсе;

в) для потенциальных участников конкурса - российских индивидуальных предпринимателей: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подготовки заявки на участие в конкурсе;

г) для потенциальных участников конкурса - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурсе, на такое подписание от имени потенциального участника конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника конкурса (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурса поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) документ, подтверждающий выполнение требований по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями конкурсной документации;

и) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурса требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;

13.6.4.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями конкурсной документации:

а) описание функциональных характеристик (потребительских свойствах) товара, его количественных и качественных характеристик;

б) указание на зарегистрированные товарные знаки или знаки обслуживания товара, патенты, полезные модели или промышленные образцы, которым будет соответствовать товар;

в) указание производителя и страны происхождения товара;

г) описание комплектации товара;

д) описание выполняемых работ и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);

е) указание количества товаров, объема работ или услуг;

ж) предложение о цене договора (без учета налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг (без учета налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;

з) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;

и) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено конкурсной документацией;

к) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента;

13.6.5 Потенциальный участник конкурса должен принять все обязательные требования организатора конкурса (включая требования по условиям и (или) форме договора) и вправе подавать встречные предложения по желательным требованиям организатора конкурса (включая условия договора), если они предусмотрены в конкурсной документации. Встречные предложения могут быть обязательными (то есть организатор обязан принять каждое такое предложение в случае выбора потенциального участника конкурса победителем конкурса и включить его в договор), либо желательными (то есть, Фонд может принять или не принять каждое такое предложение по собственному выбору, в том числе в рамках преддоговорных переговоров, проводимых в соответствии с пунктом 22.4 настоящего Регламента). Потенциальный участник конкурса должен указать в отношении каждого встречного предложения, является ли оно обязательным либо желательным.

13.6.6 Никакие встречные предложения, представленные в соответствии с пунктом 13.6.5 настоящего Регламента, не могут сопровождаться требованиями об изменении цены договора, указанной потенциальным участником конкурса в своей заявке, кроме случая подачи альтернативного предложения в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента, и если они предусмотрены конкурсной документацией.

13.6.7 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурсе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурса.

13.7 Разъяснение и изменение конкурсной документации. Отказ от проведения конкурса

13.7.1 Потенциальный участник конкурса вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору конкурса запрос разъяснений конкурсной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурса обязан разместить ответ на данный запрос на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок. Порядок запроса разъяснений и ответа на запрос осуществляется аналогично таковому для запроса предложений.

13.7.2 Организатор конкурса вправе внести изменения в условия конкурса, изложенные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации. В случае, если изменения вносятся менее, чем за 10 дней до срока вскрытия конвертов, то срок подачи заявок переносится таким образом, чтобы с момента внесения изменений до нового срока вскрытия конвертов проходило не менее чем 10 календарных суток. Организатор конкурса обязан разместить текст изменений на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

13.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурса, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

13.7.4 Организатор конкурса по согласованию с конкурсной комиссией вправе отказаться от его проведения в определенный в извещении срок, вплоть до подведения итогов конкурса. Уведомление об отказе от проведения конкурса размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

13.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе

13.8.1 Организатор конкурса вправе потребовать предоставления потенциальными участниками конкурса в составе заявки на участие в конкурсе обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе. В соответствии с требованиями организатора конкурса, обеспечиваться могут следующие обязательства:

- а) обязательство не изменять или не отзывать заявку на участие в конкурсе после окончания срока подачи заявок;
- б) обязательство не предоставлять заведомо недостоверных сведений в составе заявки на участие в конкурсе;
- в) обязательство заключить договор на условиях заявки на участие в конкурсе в течение срока ее действия, если организатор конкурса потребует этого.

13.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурсе может быть в форме безотзывной банковской

гарантии, обеспечительного платежа или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия заявки на участие в конкурсе. Требования по предоставлению обеспечения заявки одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам конкурса.

13.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления, указываются в конкурсной документации.

13.9 Подача заявок на участие в конкурсе

13.9.1 Заявка на участие в конкурсе подается организатору конкурса через Портал B2B-Rusnano до окончания срока подачи заявок.

13.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок, Портал B2B-Rusnano не должен позволять подавать заявки на участие в конкурсе.

13.9.3 Потенциальный участник конкурса вправе отозвать заявку, но только до окончания срока подачи заявок.

13.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурсе

13.10.1 Открытие доступа организатора конкурса к заявкам на участие в конкурсе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в извещении о проведении конкурса. До наступления указанного срока Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять организатору конкурса как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурсе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

13.10.2 Незамедлительно после открытия доступа к заявкам на участие в конкурсе на Портале B2B-Rusnano для всех потенциальных участников конкурса, подавших заявки на участие в этом конкурсе, открывается доступ к заявкам всех остальных потенциальных участников конкурса.

13.11 Рассмотрение заявок

13.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурсе производится конкурсной комиссией в рамках отборочного (пункт 13.12 настоящего Регламента) и оценочного (пункт 13.13 настоящего Регламента) этапов, на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

13.11.2 Инициатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Регламента. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурса.

13.11.3 Общий срок проведения инициатором закупки отборочной и оценочной стадий не может превышать 15 рабочих дней со дня открытия

доступа к заявкам. В отдельных случаях данный срок может быть продлен по согласованию с председателем конкурсной комиссии.

13.11.4 Отборочная стадия по решению конкурсной комиссии может совмещаться с оценочной стадией с оформлением общего протокола, но в любом случае заявки потенциальных участников, которым отказано в допуске к участию в конкурсе, а также альтернативные предложения, признанные неприемлемыми, не подлежат оценке.

13.11.5 После проведения оценки заявок участников и подготовки предварительных заключений, инициатор закупки готовит запрос о выборе победителя в конкурсную комиссию по форме, приведенной в Приложение 17. Форма запроса о выборе лучшего предложения (победителя), и подписывает его у руководителя подразделения - инициатора закупки.

13.11.6 В запросе о выборе победителя в обязательном порядке указываются ФИО экспертов, проводивших оценку заявок, с указанием по каким критериям была проведена оценка тем или иным экспертом. При этом каждый из экспертов, проводивших оценку заявок, должен подписать заявление о беспристрастности эксперта по форме, приведенной в Приложение 16. Форма заявления о беспристрастности эксперта. В случае привлечения экспертов к проведению научно-методической экспертизы (НМЭ) или научно-технической экспертизы (НТЭ) в рамках проведения закупочных процедур, ФИО экспертов не разглашается и не фиксируется в экспертном заключении.

13.11.7 Не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса о выборе победителя конкурсная комиссия рассматривает (пункт 13.11, 13.12, 13.13 и др.) заявки участников, поступившие заключения от инициатора (экспертов) и осуществляет ранжирование заявок участников по предпочтительности, после чего определяет победителя (пункт 13.15 и др.). При принятии решений в рамках отборочной и оценочной стадии конкурсная комиссия также может принимать и любые самостоятельные решения.

13.11.8 В случае выявления нарушений при проведении закупочной процедуры члены конкурсной комиссии оповещают Центральную комиссию по организации закупочной деятельности Фонда, которая рассматривает вопрос о нарушении проведения закупочной процедуры.

13.12 Отборочный этап рассмотрения заявок

13.12.1 Отбор участников конкурса проводится из числа потенциальных участников конкурса, своевременно подавших заявки на участие в конкурсе. В рамках отбора инициатор закупки проверяет поданные заявки на участие в конкурсе на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурсе и конкурсной документации, в частности:

а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника требованиям конкурсной документации;
- г) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника конкурса в связи с подачей заявки на участие в конкурсе, если требовалось.

13.12.2 При проведении отборочного этапа конкурсная комиссия по предложению инициатора закупки вправе:

а) затребовать от потенциальных участников конкурса разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости). При этом не допускаются запросы или требования о представлении недостающих документов, направленные на существенное изменение заявки на участие в конкурсе, включая изменение коммерческих условий такой заявки (предмета заявки, цены, сроков);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением за подписью лица, имеющего право действовать от имени участника без доверенности, или лица, имеющего право действовать от имени участника на основании доверенности, либо согласия, заверенного электронной цифровой подписью потенциального участника через Портал B2B-Rusnano.

13.12.3 В случае, если заявка потенциального участника конкурса или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 13.12.1 настоящего Регламента, его заявка может быть отклонена.

13.12.4 В случае установления факта подачи одним потенциальным участником двух и более заявок на участие в конкурсной процедуре, кроме случая подачи альтернативных предложений в соответствии с разделом 20 настоящего Регламента, все такие заявки данного потенциального участника подлежат отклонению.

13.12.5 Конкурсная комиссия в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

13.12.6 В случае, если заявка потенциального участника конкурса и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 13.12.1 настоящего Регламента, данный потенциальный участник допускается к участию в конкурсе и признается участником конкурса, при этом его заявка подлежит обязательной дальнейшей оценке.

13.12.7 В случае, если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае конкурсная комиссия имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

13.12.8 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурсу принимается членами конкурсной комиссии на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Портале B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурсе, сообщается о принятом в их отношении решении через Портал B2B-Rusnano.

13.12.9 В случае, если по итогам отбора участником конкурса признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурс не было подано ни одной заявки), конкурс признается несостоявшимся. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурса согласно пункту 10.1.11г) настоящего Регламента, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Регламента) или повторное проведение конкурсной процедуры.

13.12.10 При повторном проведении конкурсной процедуры ее условия могут быть изменены.

13.13 Оценочный этап рассмотрения заявок

13.13.1 Оценка заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией на основании предложений инициатора закупки, в соответствии с процедурами и критериями, установленными в конкурсной документации в соответствии с утвержденным порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Регламента).

13.13.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурсе могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурса при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения

потребностей организатора конкурса (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

13.13.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурсе конкурсная комиссия ранжирует заявки (присваивает места) по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Конкурсная комиссия вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

13.14 Переторжка

13.14.1 В ходе переторжки участники конкурса, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в конкурсной документации. Решение о проведении переторжки принимается конкурсной комиссией.

13.14.2 Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после оценочного этапа рассмотрения заявок.

13.14.3 К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом конкурсная комиссия вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест. Конкурсная комиссия вправе допускать к переторжке альтернативные предложения участников, при наличии таковых.

13.14.4 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

13.14.5 Переторжка может иметь очную и заочную форму проведения.

13.14.6 Очная переторжка проводится преимущественно в электронном виде на Портале B2B-Rusnano в режиме реального времени.

13.14.7 При проведении очной переторжки на Портале B2B-Rusnano участники могут подавать и изменять свои заявки на переторжку через редактирование своей заявки неограниченное количество раз независимо от цен, предлагаемых другими участниками, вплоть до окончания срока подачи заявок на переторжку. Поданные участниками заявки на переторжку мгновенно публикуются для всех участников переторжки. При проведении очной переторжки автоматическое продление срока подачи заявок осуществляется следующим образом:

а) если в последние 30 минут до момента окончания срока подачи заявок на переторжку поступит предложение от одного из участников, то срок окончания подачи заявок на переторжку в рамках данного конкурса

будет автоматически продлен еще на 30 минут с момента поступления последней заявки;

б) срок подачи заявок на переторжку не будет продлеваться, если в течение последних 30 минут не поступит ни одной новой заявки на переторжку от участников.

13.14.8 По умолчанию временной интервал подачи заявок на переторжку в период автоматического продления срока подачи заявок на переторжку составляет 30 минут, а сам период автоматического продления не ограничен.

13.14.9 Заявка на переторжку, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательной заявкой каждого участника конкурса.

13.14.10 При заочной переторжке участники конкурса, которые были приглашены на эту процедуру, вправе выслать в адрес организатора конкурса до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, при этом окончательная цена заявки каждого участника объявляется и заносится в протокол.

13.14.11 В течение 3 дней после окончания переторжки участники конкурса, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу организатора конкурса откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их конкурсную заявку (уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без учета налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг без изменения остальных условий заявки). В случае непредставления указанных документов данная заявка подлежит отклонению в соответствии с пунктом 13.12 настоящего Регламента

13.14.12 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

13.15 Выбор победителя конкурса

13.15.1 Победителем конкурса признается участник, предложивший, по мнению членов конкурсной комиссии, лучшие условия исполнения договора.

13.15.2 Члены конкурсной комиссии принимают решение путем голосования.

13.15.3 В день выбора победителя инициатор закупки направляет победителю конкурса сообщение о признании его победителем.

13.16 Подписание протокола о результатах конкурса

13.16.1 Между победителем конкурса и организатором конкурса в день выбора победителя подписывается протокол о результатах конкурса, имеющий силу предварительного договора на заключение основного договора по результатам конкурса.

13.17 Информационное сообщение о результатах конкурса

13.17.1 В разумные сроки после выбора победителя на Портале B2B-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное участникам конкурса и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурсе и которые были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурсе согласно пункту 13.9.1 настоящего Регламента;
- б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения согласно пункту 13.12.3 настоящего Регламента;
- в) наименование выбранного победителя.

13.18 Особенности проведения закрытого конкурса

13.18.1 Закрытый конкурс проводится в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

13.18.2 Извещение о проведении закрытого конкурса (пункт 13.4 настоящего Регламента) через Портал B2B-Rusnano направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

13.18.3 Конкурсная документация (пункт 13.5 настоящего Регламента) предоставляется только приглашенным лицам.

13.18.4 Сведения о разъяснениях и изменениях конкурсной документации, а также об отказе от проведения конкурса (пункт 13.7 настоящего Регламента) доводятся только до приглашенных лиц.

13.18.5 Заявки на участие в закрытом конкурсе (пункт 13.9 настоящего Регламента) принимаются только от приглашенных лиц.

13.18.6 Информационное сообщение о результатах закрытого конкурса размещается на Портале B2B-Rusnano в разумные сроки после выбора победителя и доступно только участникам закрытого конкурса.

14. Порядок проведения «аукциона покупателя»

14.1 Общие положения проведения «аукциона покупателя»

14.1.1 В целях настоящего Регламента под «аукционом покупателя» понимается запрос предложений с выбором победителя данной закупочной процедуры только по цене заключаемого договора. При этом «аукцион покупателя» как разновидность запроса предложений не является

разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447—449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении «аукциона покупателя» приглашение к участию в «аукционе покупателя» вместе с документацией по «аукциону покупателя» является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора «аукциона покупателя»; заявка на участие в «аукционе покупателя» является офертой потенциального участника «аукциона покупателя».

14.1.2 Общий порядок проведения «аукциона покупателя» в открытой форме описан в пунктах 14.2—14.13 настоящего Регламента. Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя» описаны в пункте 14.14 настоящего Регламента.

14.1.3 Порядок проведения конкретного «аукциона покупателя» устанавливается в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя» и в документации по «аукциону покупателя», подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента и принятых в его развитие локальных нормативных актов Фонда.

14.1.4 «Аукцион покупателя» проводится на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами.

14.2 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя»

14.2.1 Принятие решения о проведении «аукциона покупателя» осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.

14.3 Закупочная документация

14.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект закупочной документации⁵ с учетом Типовой закупочной документации (Приложение 10. Типовая документация для проведения «аукциона покупателя». к настоящему Регламенту).

Закупочная документация утверждается на Портале B2B-Rusnano председателем или иным уполномоченным членом специализированного тендерного комитета при помощи ЭЦП (пункт 11.10.2 настоящего Регламента).

14.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данном «аукционе покупателя».

14.3.3 Закупочная документация должна содержать:

- а) исчерпывающие инструкции по участию в «аукционе покупателя»;
- б) указание количества приобретаемых товаров, объема работ или услуг, иных объектов гражданских прав, или порядка их определения;
- в) порядок формирования цены договора;

⁵ Ориентировочный срок подготовки закупочной документации – один рабочий день.

г) сведения о валюте, используемой для формирования цены договора и расчетов с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также, при необходимости, порядок применения официального курса иностранной валюты к рублю Российской Федерации, установленного Центральным банком Российской Федерации и используемого при оплате заключенного договора;

д) форму, сроки и порядок оплаты продукции;

е) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без учета налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

ж) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг, к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости);

з) место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

и) требования к потенциальным участникам «аукциона покупателя», устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;

к) порядок проведения «аукциона покупателя» и выбора победителя «аукциона покупателя»;

л) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;

м) срок, в течение которого победитель «аукциона покупателя» должен подписать проект договора.

14.3.4 Организатор «аукциона покупателя» должен предусмотреть «шаг аукциона» — минимальную и (или) максимальную величину снижения цены договора в процессе изменения цены (пункт 14.10 настоящего Регламента).

14.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора (или его существенные условия), который является неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленный в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Регламента. В проекте договора (или его существенных условиях) должно быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора «аукциона покупателя»).

14.4 Приглашение к участию в «аукционе покупателя»

14.4.1 Приглашение к участию в «аукционе покупателя» делается на Портале B2B-Rusnano.

14.4.2 Приглашение к участию в «аукционе покупателя» должно содержать:

а) наименование и адрес организатора «аукциона покупателя» (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;

- б) указание на способ закупки («аукцион покупателя») и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом «аукциона покупателя»;
- г) дату и время начала и окончания подачи информации о ценовых предложениях (далее – «ставках») на участие в «аукционе покупателя»;
- д) предполагаемую дату определения победителя «аукциона покупателя»;
- е) указание на право отказаться от проведения «аукциона покупателя» и срок для такого отказа;
- ж) указание на возможности обжалования хода и результатов «аукциона покупателя», адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты Фонда для направления жалоб;
- з) прочие сведения, при необходимости.

14.4.3 Между приглашением к участию в «аукционе покупателя» и проведением «аукциона покупателя» должен пройти срок не менее 5 рабочих дней.

14.4.4 Руководитель инициатора закупки подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Портале B2B-Rusnano при помощи ЭЦП, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются на Портале B2B-Rusnano автоматически, а в случае проведения закрытой закупочной процедуры инициатор закупки с помощью Портала B2B-Rusnano индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры.

14.5 Предоставление закупочной документации

14.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Портале B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в «аукционе покупателя».

14.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Портале B2B-Rusnano пользователям.

14.6 Участие в «аукционе покупателя»

14.6.1 Потенциальные участники «аукциона покупателя» заявляют о своем участии в «аукционе покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации, посредством размещения на Портале «B2B-Rusnano» начальных ценовых предложений (ставок) в режиме реального времени, на основании чего они становятся действующими участниками аукциона.

14.6.2 До окончания аукциона участник имеет возможность изменять свое ценовое предложение.

14.6.3 Последняя по времени ставка участника «аукциона покупателя» действует в течение срока проведения «аукциона покупателя» в соответствии с требованиями закупочной документации.

14.6.4 Потенциальный участник «аукциона покупателя» должен принять все обязательные требования организатора «аукциона покупателя» (включая требования по условиям и (или) форме договора).

14.6.5 Ценовое предложение («ставка») должно быть подписано электронной цифровой подписью участника «аукциона покупателя».

14.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения «аукциона покупателя»

14.7.1 Участник «аукциона покупателя» вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору «аукциона покупателя» запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи ценовых предложений. Организатор «аукциона покупателя» обязан разместить ответ на данный запрос на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих ценовых предложений.

14.7.2 Организатор «аукциона покупателя» вправе внести изменения в условия такого «аукциона покупателя», изложенные в приглашении к участию в «аукционе покупателя» и закупочной документации. Организатор «аукциона покупателя» обязан разместить текст изменений на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Портале B2B-Rusnano производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).

14.7.3 В любой момент до окончания «аукциона покупателя» организатор «аукциона покупателя», при необходимости, может продлить срок действия аукциона. Уведомление о продлении срока размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

14.7.4 Инициатор «аукциона покупателя» вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов «аукциона покупателя». Уведомление об отказе от проведения «аукциона покупателя» размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

14.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в «аукционе покупателя»

14.8.1 Организатор «аукциона покупателя» вправе потребовать предоставления потенциальными участниками «аукциона покупателя» обеспечения исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя». В соответствии с требованиями организатора «аукциона покупателя», обеспечиваться могут следующие обязательства:

1) обязательство не изменять или не отзывать последнее ценовое предложение на участие в «аукционе покупателя» после окончания срока подачи ценовых предложений;

2) обязательство заключить договор на участие в «аукционе покупателя» в течение срока действия заявки на участие в «аукционе покупателя», если организатор «аукциона покупателя» потребует этого.

14.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с участием в «аукционе покупателя» может быть в форме безотзывной банковской гарантии, обеспечительного платежа или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока осуществления «аукциона покупателя». Требования по предоставлению обеспечения одинаковым образом применяются ко всем потенциальным участникам «аукциона покупателя».

14.8.3 Конкретные требования к форме и условиям обеспечения, сроку и порядку его предоставления указываются в закупочной документации.

14.9 Подача ценовых предложений участниками «аукциона покупателя»

14.9.1 Ценовые предложения («ставки») участников «аукциона покупателя» подаются организатору «аукциона покупателя» через Портал B2B-Rusnano до окончания «аукциона покупателя».

14.9.2 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения «аукциона покупателя» на Портал B2B-Rusnano поступит очередное ценовое предложение от одного из участников, то срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего ценового предложения по данному «аукциону покупателя». Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения «аукциона покупателя» ни от кого из участников не поступит ни одного нового ценового предложения по данному «аукциону покупателя». Но в любом случае максимальный срок продления подачи ценовых предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

14.9.3 После окончания «аукциона покупателя» участник не может подавать новые ценовые предложения.

14.10 Изменение ценовых предложений (ставок)

14.10.1 После объявления аукциона и до окончания его проведения, участник «аукциона покупателя» вправе уменьшить предложенную цену договора (пункт 14.3.4 настоящего Регламента (уменьшение ставки). Снижение цены договора может быть сделано только с учетом установленного «шага аукциона» (пункт 14.3.4 настоящего Регламента).

14.10.2 Изменение цены договора осуществляется на Портале B2B-Rusnano с заверением новой цены договора электронной цифровой

подписью участника «аукциона покупателя». После начала аукциона изменение ценовых предложений осуществляется участниками «аукциона покупателя» посредством подачи на Портале B2B-Rusnano новых ценовых предложений.

14.10.3 В режиме реального времени на Портале B2B-Rusnano отображается следующая информация:

а) сведения о порядковых номерах участников (присваиваемых в порядке подачи ценовых предложений (ставок) на участие в «аукционе покупателя» по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

б) последнее по времени действующее ценовое предложение (ставку) каждого из участников «аукциона покупателя»;

в) сведения о сделанных участниками «аукциона покупателя» предложениях о цене договора;

г) время, оставшееся до окончания «аукциона покупателя».

14.10.4 Во избежание сговора участников и (или) координации организатором «аукциона покупателя» действий участников, Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять сведения об участниках «аукциона покупателя» как самим участникам, так и организатору «аукциона покупателя».

14.10.5 Изменение ценового предложения (ставки) осуществляется в промежуток от объявления «аукциона покупателя» до начала его проведения или же в течение времени проведения «аукциона покупателя».

14.11 Оценочный этап рассмотрения ценовых предложений

14.11.1 Оценка заявок на участие в «аукционе покупателя» осуществляется по единственному критерию — цена предложения.

14.11.2 Портал B2B-Rusnano обеспечивает автоматическое ранжирование всех поступивших предложений по степени увеличения цен начиная с самой низкой и заканчивая наиболее высокой.

14.12 Выбор победителя «аукциона покупателя»

14.12.1 Победителем «аукциона покупателя» признается участник, предложивший самую низкую цену договора и определенный в качестве такого специализированным тендерным комитетом.

14.12.2 Рассмотрение предложений предполагаемого победителя «аукциона покупателя» производится специализированным тендерным комитетом на основании проводимой инициатором закупки экспертизы.

14.12.3 Инициатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Регламента. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников «аукциона покупателя».

14.12.4 В рамках оценки и выбора победителя инициатор закупки проверяет сведения об участнике «аукциона покупателя», предложившем самую низкую цену, на соответствие условиям приглашения к участию в «аукционе покупателя», в частности:

- а) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- д) соответствие участника требованиям закупочной документации;
- е) соответствие обеспечения исполнения обязательств участника «аукциона покупателя» в связи с участием в «аукционе покупателя», если требовалось.

14.12.5 В случае несоответствия какому-либо из требований, указанных в пункте 14.12.4 настоящего Регламента, все ценовые предложения («ставки») такого участника могут быть отклонены.

14.12.6 Специализированный тендерный комитет в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

14.12.7 Решение об отклонении всех ценовых предложений участника «аукциона покупателя», предложившего самую низкую цену, принимается членами специализированного тендерного комитета на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Портале B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в «аукционе покупателя», сообщается о принятом в их отношении решении через Портал B2B-Rusnano.

14.12.8 В случае соответствия участника «аукциона покупателя», предложившего самую низкую цену, требованиям, указанным в пункте 14.12.4 настоящего Регламента, участник признается победителем «аукциона покупателя».

14.12.9 В случае, если участник «аукциона покупателя», предложивший самую низкую цену, не признан победителем, аналогичная процедура проверки проводится относительно участника, предложившего следующую цену в порядке ранжирования.

14.12.10 После проведения оценки предложений участников и подготовки предварительных заключений, инициатор закупки готовит запрос о выборе победителя в специализированный тендерный комитет по форме, приведенной в Приложение 17. Форма запроса о выборе лучшего предложения (победителя), и подписывает его у руководителя подразделения - инициатора закупки.

14.12.11 В запросе о выборе победителя в обязательном порядке указываются ФИО экспертов, проводивших оценку предложений (заявок) с указанием, по каким критериям была проведена оценка тем или иным

экспертом. При этом каждый из экспертов, проводивших оценку предложений (заявок), должен подписать заявление о беспристрастности эксперта по форме, приведенной в Приложение 16. Форма заявления о беспристрастности эксперта.

14.12.12 Не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса о выборе победителя специализированный тендерный комитет рассматривает заявки участников, после чего определяет победителя. При этом специализированный тендерный комитет также может принимать и любые самостоятельные решения.

14.12.13 Члены специализированного тендерного комитета принимают решение путем голосования, с фиксацией его результатов на Портале B2B-Rusnano.

14.12.14 В день выбора победителя инициатор закупки направляет победителю «аукциона покупателя» через Портал B2B-Rusnano сообщение о признании его победителем.

14.12.15 В случае, если ценовые предложения всех участников «аукциона покупателя» отклонены указанным образом, либо если на «аукцион покупателя» были поданы ценовые предложения от менее чем двух участников, «аукцион покупателя» признается несостоявшимся. Если же подано ценовое предложение только от одного участника, возможно заключение договора с единственным участником «аукциона покупателя» согласно пункту 10.1.11г) настоящего Регламента, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Регламента) или повторное проведение закупочной процедуры.

14.12.16 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

14.12.17 В день выбора победителя инициатор закупки направляет победителю «аукциона покупателя» через Портал B2B-Rusnano сообщение о признании его победителем.

14.13 Информационное сообщение о результатах «аукциона покупателя»

14.13.1 В разумные сроки после выбора победителя на Портале B2B-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное участникам «аукциона покупателя», содержащее:

- 1) сведения обо всех участниках «аукциона покупателя» (наименования и адреса);
- 2) наименование выбранного победителя.

14.14 Особенности проведения закрытого «аукциона покупателя»

14.14.1 Закрытый «аукцион покупателя» проводится в порядке, установленном настоящим разделом, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

14.14.2 Приглашение к участию в закрытом «аукционе покупателя» (пункт 14.4 настоящего Регламента) через Портал B2B-Rusnano направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к закрытой процедуре. Документация по «аукциону покупателя» (пункт 14.5 настоящего Регламента) предоставляется только приглашенным лицам.

14.14.3 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения «аукциона покупателя» (пункт 14.7 настоящего Регламента) доводятся только до приглашенных лиц.

14.14.4 Ценовые предложения на участие в закрытом «аукционе покупателя» (пункт 14.9 настоящего Регламента) принимаются только от приглашенных лиц.

14.14.5 Информационное сообщение о результатах закрытого «аукциона покупателя» размещается на Портале B2B-Rusnano в разумные сроки после выбора победителя и доступно только участникам закрытого «аукциона покупателя».

15. Порядок проведения конкурентных переговоров

15.1 Общие положения проведения конкурентных переговоров

15.1.1 Конкурентные переговоры не являются разновидностью торгов и не подпадают под регулирование статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении конкурентных переговоров приглашение к участию в переговорах вместе с документацией по проведению переговоров является приглашением поставщикам делать оферты в адрес организатора конкурентных переговоров; заявка на участие в переговорах не является офертой потенциального участника переговоров; а условия договора, заключаемого по результатам конкурентных переговоров, обсуждаются в ходе переговоров и фиксируются в протоколах переговоров и в окончательных заявках на участие в конкурентных переговорах. При этом организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

15.1.2 Общий порядок проведения конкурентных переговоров в открытой форме описан в пунктах 15.1.4–15.1.6 настоящего Регламента. Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров описаны в пункте 15.1.7 настоящего Регламента.

15.1.3 Порядок проведения конкретных конкурентных переговоров устанавливается в приглашении к участию в данных переговорах и в документации по проведению переговоров, подготовленных в соответствии с требованиями настоящего Регламента и принятых в его развитие локальных нормативных актов Фонда.

15.1.4 Конкурентные переговоры проводятся на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами и с введением документов, составленных непосредственно в ходе переговоров, на Портал B2B-Rusnano.

15.2 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров

15.2.1 Принятие решения о проведении конкурентных переговоров осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4.

15.3 Закупочная документация

15.3.1 Инициатор закупки заблаговременно готовит проект закупочной документации⁶ с учетом Типовой закупочной документации (Приложение 11. Типовая документация для проведения конкурентных переговоров. к настоящему Регламенту).

Закупочная документация утверждается председателем или иным уполномоченным членом специализированного тендерного комитета при помощи ЭЦП (пункт 11.10.2 настоящего Регламента).

15.3.2 Сведения, содержащиеся в закупочной документации, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в данных конкурентных переговорах.

15.3.3 Закупочная документация должна содержать:

1) сведения об имеющихся ограничениях (временных, финансовых, юридических, организационных, технических и т.д.) при реализации договора, о текущем состоянии дел, имеющих отношение к заключаемому договору;

2) сведения о целях заключения договора и об ожидаемых результатах его выполнения, критерии достижения установленных целей и оценки достигнутых результатов;

3) известные инициатору закупки требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав, установленные в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента;

4) начальную (предельную) цену договора или порядок ее определения, без учета налога на добавленную стоимость, либо указание, что начальная (предельная) цена не установлена;

5) требования или рекомендации по содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в конкурентных переговорах и инструкции или рекомендации по ее заполнению;

6) требования к потенциальным участникам конкурентных переговоров, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;

7) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

i) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;

⁶ Ориентировочный срок подготовки закупочной документации – один рабочий день.

- ii) требования, которыми должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
- iii) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- 8) порядок и срок отказа потенциального участника конкурентных переговоров от участия в них;
- 9) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления потенциальным участникам конкурентных переговоров разъяснений положений закупочной документации;
- 10) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 11) дата и время начала проведения конкурентных переговоров, порядок их проведения;
- 12) критерии и порядок отбора и оценки заявок на участие в конкурентных переговорах;
- 13) требования к размеру и форме обеспечения исполнения договора, требования к условиям такого обеспечения, срок и порядок его предоставления, если требуется;
- 14) срок, в течение которого участник, предложение которого признано лучшим, должен подписать проект договора;
- 15) указание на то, что организатор конкурентных переговоров не имеет обязанности заключения договора по его результатам.

15.3.4 В закупочной документации может быть указано, какие требования организатора конкурентных переговоров (включая условия и (или) форму договора) являются обязательными и которые потенциальные участники конкурентных переговоров должны принять полностью и безоговорочно, а какие требования организатора конкурентных переговоров являются желательными и в отношении которых потенциальные участники конкурентных переговоров могут подавать встречные предложения (включая предложения по условиям и (или) форме договора). Если в закупочной документации не указаны обязательные требования, все требования организатора конкурентных переговоров являются желательными, о чем в закупочной документации должно содержаться соответствующее указание.

15.3.5 К закупочной документации должен быть приложен проект договора или его существенные условия, которые являются неотъемлемой частью закупочной документации, подготовленные в соответствии с пунктом 11.4 настоящего Регламента. В проекте договора (или его существенных условиях) может быть указано, по каким условиям договора встречные предложения не допускаются (обязательные требования организатора конкурентных переговоров).

15.3.6 В закупочной документации может быть предусмотрено право участника не представлять все документы, предусмотренные пунктом 15.6.2.1 настоящего Регламента, а сослаться на представленные в рамках какой-либо ранее проводимой Фондом процедуры (не позднее установленного

срока, начиная с приглашения принять участие в такой процедуре), с гарантийным письмом об их неизменности или приложением измененных документов.

15.4 Приглашение к участию в конкурентных переговорах

15.4.1 Приглашение к участию в конкурентных переговорах подготавливается инициатором закупки на Портале B2B-Rusnano.

15.4.2 Приглашение к участию в конкурентных переговорах должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора конкурентных переговоров, номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на способ закупки (конкурентные переговоры) и форму его проведения;
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом конкурентных переговоров;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах;
- д) дату и время вскрытия заявок на участие в конкурентных переговорах;
- е) прочие сведения, при необходимости.

15.4.3 Между приглашением к участию в конкурентных переговорах и датой окончания подачи заявок на участие в конкурентных переговорах должен пройти срок не менее 10 рабочих дней.

15.4.4 Руководитель инициатора закупки подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Портале B2B-Rusnano при помощи ЭЦП, в результате чего в случае проведения открытой процедуры уведомление о проведении закупки и закупочная документация публикуются на Портале B2B-Rusnano автоматически, а в случае проведения закрытой закупочной процедуры инициатор закупки с помощью Портала B2B-Rusnano индивидуально извещает выбранных участников о проведении закупочной процедуры.

15.5 Предоставление закупочной документации

15.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Портале B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в конкурентных переговорах.

15.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Портале B2B-Rusnano пользователям.

15.6 Подготовка заявок на участие в конкурентных переговорах

15.6.1 Потенциальные участники конкурентных переговоров готовят свои заявки на участие в конкурентных переговорах в соответствии с требованиями закупочной документации.

15.6.2 Закупочная документация может содержать следующие требования к участникам по предоставлению сведений и документов:

15.6.2.1 Сведения и документы о потенциальном участнике конкурентных переговоров, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, банковские реквизиты, номер контактного телефона;

б) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских юридических лиц: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подготовки заявки на участие в конкурентных переговорах;

в) для потенциальных участников конкурентных переговоров - российских индивидуальных предпринимателей: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подготовки заявки на участие в конкурентных переговорах;

г) для потенциальных участников конкурентных переговоров - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в конкурентных переговорах, на такое подписание от имени потенциального участника конкурентных переговоров в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов потенциального участника конкурентных переговоров (для юридических лиц);

ж) решение об одобрении или о совершении крупной сделки, сделки с заинтересованностью либо копия таких решений в случае, если необходимость таких решений установлена законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для потенциального участника конкурентных переговоров поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора, или предоставление обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах, обеспечения исполнения обязательств по договору являются крупной сделкой, сделкой с заинтересованностью;

з) копии документов, подтверждающих соответствие потенциального участника конкурентных переговоров требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента.

15.6.2.2 Предложение о характеристиках и качестве товара, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, подготовленное в соответствии с требованиями закупочной документации:

- а) описание функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, его количественных и качественных характеристик;
- б) описание выполняемых работ, и оказываемых услуг (в том числе состав работ, услуг и последовательность их выполнения, сроки выполнения работ и услуг, планируемые результаты);
- в) указание количества товаров, объема работ или услуг;
- г) предложение о цене договора (без учета налога на добавленную стоимость), о цене единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без учета налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг;
- д) предложения об учете налога на добавленную стоимость в цене договора, цене единицы товара, единичных расценках или тарифах работ или услуг;
- е) иные предложения об условиях исполнения договора, включая встречные предложения по условиям договора, если это предусмотрено закупочной документацией;
- ж) в случаях, предусмотренных закупочной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товара, работ, услуг установленным требованиям в соответствии с пунктом 11.2 настоящего Регламента.

15.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в конкурентных переговорах, должны быть подписаны электронной цифровой подписью потенциального участника конкурентных переговоров.

15.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения конкурентных переговоров

15.7.1 Потенциальный участник конкурентных переговоров вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору конкурентных переговоров запрос разъяснений закупочной документации не позднее 3 рабочих дней до дня окончания подачи заявок. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить ответ на данный запрос на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета потенциальными участниками полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

15.7.2 Организатор конкурентных переговоров вправе внести изменения в условия конкурентных переговоров, изложенные в приглашении к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации. Организатор конкурентных переговоров обязан разместить текст изменений на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа. Согласование и размещение изменений к приглашению (документации) на Портале B2B-Rusnano производится в том же порядке, что и первоначальное согласование и размещение приглашения (документации).

15.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор конкурентных переговоров, при необходимости, может продлить срок

окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

15.7.4 Инициатор конкурентных переговоров вправе отказаться от их проведения в определенный в приглашении срок, вплоть до подведения итогов конкурентных переговоров. Уведомление об отказе от проведения конкурентных переговоров размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

15.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах

15.8.1 Потенциальным участникам конкурентных переговоров не может быть предъявлено требование предоставления обеспечения своих обязательств в связи с подачей заявки на участие в таких переговорах.

15.8.2 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в конкурентных переговорах может быть затребовано организатором закупочной процедуры только на последнем этапе переговоров.

15.9 Подача заявок на участие в конкурентных переговорах

15.9.1 Заявка на участие в конкурентных переговорах подается организатору конкурентных переговоров через Портал B2B-Rusnano до окончания срока подачи заявок.

15.9.2 После окончания установленного срока подачи заявок, Портал B2B-Rusnano не должен позволять подавать заявки на участие в конкурентных переговорах.

15.10 Открытие доступа к заявкам на участие в конкурентных переговорах

15.10.1 Открытие доступа организатора конкурентных переговоров к заявкам на участие в конкурентных переговорах осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в конкурентных переговорах. До наступления указанного срока Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять организатору конкурентных переговоров как сведения о лицах, подавших заявки на участие в конкурентных переговорах (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

15.11 Рассмотрение заявок

15.11.1 Рассмотрение заявок на участие в конкурентных переговорах производится специализированным тендерным комитетом в рамках отборочного этапа (пункт 15.12 настоящего Регламента), проведения переговоров (пункт 15.13 настоящего Регламента) и оценочного этапа (пункт 15.14 настоящего Регламента), на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

15.11.2 Инициатор закупки вправе привлекать к процессу оценки экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Регламента. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса оценки и соблюдение коммерческой тайны потенциальных участников конкурентных переговоров.

15.12 Отборочный этап рассмотрения заявок

15.12.1 Отбор участников конкурентных переговоров проводится из числа потенциальных участников конкурентных переговоров, своевременно подавших заявки на участие в конкурентных переговорах. В рамках отбора инициатор закупки проверяет поданные заявки на участие в конкурентных переговорах на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в конкурентных переговорах и закупочной документации, в частности:

- а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;
- б) соответствие предлагаемой продукции и предлагаемых условий договора;
- в) соответствие потенциального участника требованиям закупочной документации.

15.12.2 При проведении отборочного этапа специализированный тендерный по предложению инициатора закупки вправе:

- а) затребовать от потенциальных участников конкурентных переговоров разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);
- б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отборочного этапа, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении потенциального участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением за подписью лица, имеющего право действовать от имени участника без доверенности, или лица, имеющего право действовать от имени участника на основании доверенности, либо согласия через Портал B2B-Rusnano.

15.12.3 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 15.12.1 настоящего Регламента, его заявка может быть отклонена.

15.12.4 Специализированный тендерный комитет в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений отклонить поданное предложение.

15.12.5 В случае, если заявка потенциального участника конкурентных переговоров и сам такой потенциальный участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 15.12.1 настоящего Регламента, данный потенциальный участник допускается к участию в дальнейших процедурах конкурентных переговоров и признается их участником.

15.12.6 В случае, если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) исполнительный орган один и тот же,

то они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена единая заявка, в противном случае специализированный тендерный комитет имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

15.12.7 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к конкурентным переговорам принимается членами специализированного тендерного комитета на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Портале B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, сообщается о принятом в их отношении решении через Портал B2B-Rusnano.

15.12.8 С участниками, которым по результатам отборочного этапа отказано в допуске к участию в конкурентных переговорах, переговоры не проводятся и их заявки не подлежат оценке.

15.12.9 В случае, если по итогам отбора участником конкурентных переговоров признан только один потенциальный участник или ни одного потенциального участника (в том числе в случае, когда на конкурентные переговоры не было подано ни одной заявки), конкурентные переговоры признаются несостоявшимися. При этом возможно заключение договора с единственным участником конкурентных переговоров согласно пункту 10.1.11г) настоящего Регламента, принятие решения о прямой закупке по иным основаниям (пункт 10.1.11 настоящего Регламента) или повторное проведение закупочной процедуры.

15.12.10 При повторном проведении закупочной процедуры ее условия могут быть изменены.

15.13 Проведение переговоров

15.13.1 После проведения отборочного этапа между организатором конкурентных переговоров и участниками таких переговоров проводятся протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора конкурентных переговоров и предложений участников.

15.13.2 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников конкурентных переговоров. Переговоры с каждым из участников могут проходить несколько раз (в несколько раундов) как последовательно, так и после переговоров с другими участниками.

15.13.3 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор конкурентных переговоров не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

15.13.4 Участник конкурентных переговоров вправе отказаться от участия в них. В этом случае предложение такого участника конкурентных переговоров не может быть признано лучшим и не подлежит дальнейшей оценке.

15.13.5 Если организатором конкурентных переговоров предъявляются какие-либо новые требования или изменяются ранее установленные, об этом сообщается всем участникам конкурентных переговоров заблаговременно до начала переговоров или очередного раунда переговоров с ними.

15.13.6 Организатор конкурентных переговоров может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

15.13.7 Любые формальные предложения, которые делают участники конкурентных переговоров, подлежат занесению в протокол. Протокол переговоров с каждым из участников оформляется в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями от организатора конкурентных переговоров и участника переговоров. Со стороны Фонда такой протокол вправе подписывать руководитель инициатора закупки, председатель специализированного тендерного комитета либо уполномоченные ими лица, при условии, что в протоколе не будет закрепляться никаких обязательств со стороны Фонда, помимо обязательства рассмотреть предложение участника в соответствии с закупочной документацией.

15.13.8 Организатор конкурентных переговоров по результатам проведения переговоров вправе сделать новую редакцию закупочной документации с учетом поступивших от участников предложений и полученных от них сведений. Закупочная документация в новой редакции направляется всем участникам конкурентных переговоров, а участники вправе подготовить уточненные редакции своих заявок в соответствии с общим порядком, предусмотренным пунктами 15.3, 15.6 и 15.9 настоящего Регламента.

15.14 Оценочный этап рассмотрения заявок

15.14.1 Оценка заявок на участие в конкурентных переговорах осуществляется в соответствии с процедурами и критериями, установленными в закупочной документации в соответствии с утвержденным порядком оценки и сопоставления заявок (пункт 11.8 настоящего Регламента) с учетом результатов конкурентных переговоров.

15.14.2 Критерии оценки заявок на участие в конкурентных переговорах могут касаться:

а) стоимости предлагаемой продукции, рассматриваемой либо непосредственно, либо с учетом издержек организатора конкурентных переговоров при принятии данного предложения (например, цена плюс расходы на эксплуатацию, обслуживание и ремонт, требуемые дополнительные затраты и т.д.);

б) экономической, технической, организационной, финансовой, юридической привлекательности заявки с точки зрения удовлетворения потребностей организатора конкурентных переговоров (включая предлагаемые договорные условия);

в) надежности участника и заявленных соисполнителей (субподрядчиков) исходя из опыта работы участника, его деловой репутации, наличию у него материально-технических, производственных, кадровых, финансовых, информационных ресурсов.

15.14.3 По результатам оценки заявок на участие в конкурентных переговорах специализированный тендерный комитет ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной. Специализированный тендерный комитет вправе как ранжировать все заявки, так и только две наилучшие.

15.15 Выбор победителя конкурентных переговоров

15.15.1 Члены специализированного тендерного комитета рассматривают запрос инициатора закупки о выборе лучшего предложения, подготовленный по форме, приведенной в Приложение 17. Форма запроса о выборе лучшего предложения (победителя), в срок не позднее 3 рабочих дней с момента поступления запроса.

15.15.2 Лучшим признается участник конкурентных переговоров, предложивший, по мнению членов специализированного тендерного комитета, лучшие условия исполнения договора. Принятое решение фиксируется инициатором закупки на Портале B2B-Rushnano и подписывается ответственным секретарем (или иным представителем) специализированного тендерного комитета при помощи ЭЦП.

15.16 Информационное сообщение о результатах конкурентных переговоров

15.16.1 Не позднее 10 рабочих дней после определения лучшего предложения на Портале B2B-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное участникам конкурентных переговоров и потенциальным участникам, подавшим заявки на участие в конкурентных переговорах, и заявки которых были отклонены по итогам отборочного этапа, содержащее:

- а) сведения обо всех потенциальных участниках (наименования и адреса), подавших заявки на участие в конкурентных переговорах;
- б) сведения о потенциальных участниках, заявки которых были отклонены по итогам проведения отборочного этапа с указанием кратких причин такого отклонения;
- в) наименование участника, предоставившего лучшее предложение.

15.17 Особенности проведения закрытых конкурентных переговоров

15.17.1 Закрытые конкурентные переговоры проводятся в порядке, установленном настоящим разделом с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

15.17.2 Приглашение к участию в закрытых конкурентных переговорах (пункт 15.4 настоящего Регламента) направляется только заранее определенным лицам, приглашаемым к данной закрытой процедуре.

15.17.3 Документация по конкурентным переговорам (пункт 15.5 настоящего Регламента) предоставляется только приглашенным лицам.

15.17.4 Сведения о разъяснениях и изменениях закупочной документации, а также об отказе от проведения конкурентных переговоров (пункт 15.7 настоящего Регламента) доводятся только до приглашенных лиц.

15.17.5 Заявки на участие в закрытых конкурентных переговорах принимаются только от приглашенных лиц.

15.17.6 Информационное сообщение о результатах закрытых конкурентных переговоров размещается на Портале B2B-Rusnano в разумные сроки после определения лучшего предложения и доступно только участникам закрытых конкурентных переговоров.

16. Порядок проведения простой процедуры закупки

16.1 Общие положения проведения простой процедуры закупки

16.1.1 Простая процедура закупки не является разновидностью торгов и не подпадает под регулирование статьями 447–449 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации. При проведении простой процедуры закупки приглашение к участию в такой процедуре является приглашением поставщикам делать оферты в адрес инициатора закупки; заявка на участие в простой процедуре закупки является офертой

потенциального участника простой процедуры закупки. При этом Фонд не имеет обязанности заключения договора по результатам простой процедуры закупки.

16.1.2 Выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 16.2—16.11 настоящего Регламента, осуществляется инициатором закупки.

16.2 Принятие решения о проведении простой процедуры закупки

16.2.1 Решение о проведении простой процедуры закупки осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на закупку в порядке, установленном в пункте 9.4 настоящего Регламента.

16.3 Закупочная документация

16.3.1 Инициатор закупки готовит закупочную документацию с учетом Типовой закупочной документации (Приложение 12. Типовая документация для проведения простой процедуры закупки.), которая должна содержать требования к закупке (требования к товарам, работам, услугам, иным объектам гражданских прав и пр.) и проект договора, право на заключение которого является предметом простой закупочной процедуры, или его существенные условия. Ориентировочный срок подготовки требований к закупке и условий договора – один рабочий день.

16.3.2 Закупочная документация по простой процедуре закупки не требует согласования со специализированным тендерным комитетом.

16.4 Приглашение к участию в простой процедуре закупки

16.4.1 Приглашение к участию в простой процедуре закупки подготавливается инициатором закупки на Портале B2B-Rusnano.

16.4.2 Приглашение к участию в простой процедуре закупки должно содержать:

- а) контактные данные инициатора закупки;
- б) указание на способ закупки (простая процедура закупки);
- в) краткое описание предмета и условий договора, право на заключение которого является предметом данной простой процедуры закупки;
- г) дату и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки;
- д) дату и время вскрытия заявок на участие в простой процедуре закупки;
- е) прочие сведения, при необходимости.

16.4.3 Между приглашением к участию в простой процедуре закупки и датой окончания подачи заявок на участие в данной процедуре должен пройти срок не менее 3 рабочих дней.

16.4.4 Руководитель подразделения инициатора закупки подтверждает объявление (запуск) закупочной процедуры на Портале B2B-Rusnano, утверждая ее и подписывая при помощи ЭЦП.

16.5 Предоставление закупочной документации

16.5.1 Закупочная документация должна быть доступна участникам на Портале B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в простой процедуре закупки.

16.5.2 Размещенное приглашение и полный текст закупочной документации доступны без взимания платы за это любым зарегистрированным на Портале B2B-Rusnano пользователям.

16.6 Привлечение заявок на участие в простой процедуре закупки

16.6.1 Инициатор закупки должен получить предложения по цене и другим существенным условиям договора как минимум от двух лиц.

16.6.2 Если до окончания срока подачи предложений по простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, инициатор закупки вправе пригласить к участию в процедуре лиц, которые, исходя из материалов открытых источников, имеют значительный опыт на открытом рынке поставок аналогичных товаров, выполнения аналогичных работ или оказания аналогичных услуг и (или) наивысший рейтинг общеизвестных рейтинговых агентств по профилю оказываемых услуг. При этом дата и время окончания подачи заявок на участие в простой процедуре закупки при необходимости могут быть продлены.

16.6.3 Инициатор закупки запрашивает предложения от вышеуказанных лиц в форме электронных документов через Портал B2B-Rusnano.

16.6.4 Любые лица в ответ на приглашение к участию в простой процедуре закупки могут подать свои предложения через Портал B2B-Rusnano, которые должны быть рассмотрены.

16.6.5 Если в последние 60 минут до момента окончания срока проведения простой процедуры закупки на Портал B2B-Rusnano поступит очередное предложение от одного из участников, срок окончания данной процедуры будет автоматически перенесен еще на 60 минут с момента поступления последнего предложения по данному лоту. Так будет продолжаться до тех пор, пока в последние 60 минут до истечения срока проведения простой процедуры закупки ни от кого из участников не поступит ни одного нового предложения по данной простой процедуре закупки. Но в любом случае максимальный срок продления подачи предложений указанным образом не может составить более 8 часов.

16.6.6 В случае если об этом было прямо указано в закупочной документации, участник имеет право представить свое предложение в форме бумажного документа в целях последующей подгрузки на Портал B2B-Rusnano электронной версии предложения инициатором.

16.6.6.1 В целях возможности подачи предложения в бумажной форме поставщик должен самостоятельно зарегистрироваться (бесплатно) на Портале B2B-Rusnano.

16.6.6.2 При представлении предложения в форме бумажного документа участник должен соблюсти следующие необходимые требования к порядку оформления и предоставления такого предложения:

а) каждый документ, входящий в предложение, должен быть подписан лицом, имеющим право действовать от имени участника без доверенности. Однако, лицо, имеющее право действовать от имени участника, вправе делегировать свои полномочия иному лицу на основании доверенности. В последнем случае копия доверенности прикладывается к предложению.

б) каждый документ, входящий в предложение, должен быть скреплен печатью участника.

в) в составе документов должно быть официальное письменное обращение к инициатору закупки с просьбой разместить электронную версию своего предложения и отказом от каких-либо претензий, связанных с тем, что предложение на Портале будет размещаться не самим участником. В этом же письме должна быть приведена прямая [http](#) ссылка на информацию о своей организации на Портале B2B-Rusnano.

г) дополнительные носители информации (дискеты, CD-R, CD-RW, брошюры, книги) должны быть, если это возможно, соответствующим образом помечены (например, с помощью наклеек) и помещены в отдельные (т.н. «информационные») конверты. Информационные конверты должны размещаться после последней страницы предложения. Входящие в состав предложения копии документов, подтверждающих юридический статус участника (уставы, учредительные договоры и т.д.), помещаются в информационные конверты, только если они отпечатаны и сброшюрованы промышленным (типографским) способом или сшиты и заверены у нотариуса.

д) после этого должна быть проведена нумерация всех без исключения страниц и информационных конвертов предложения (как внутренняя нумерация листов отдельных приложений, так и сквозная нумерация всех страниц предложения; информационные конверты нумеруются отдельно от страниц — «информационный конверт №1», «информационный конверт №2» и т.д.). Нумерация страниц книг, брошюр, журналов и т.д., помещенных в информационные конверты, не производится.

е) документы (листы и информационные конверты), входящие в предложение, должны быть скреплены или упакованы таким образом, чтобы исключить случайное выпадение или перемещение страниц и информационных конвертов. Если предложение состоит из нескольких томов, каждый том рекомендуется прошить с приложением описи включенных в него документов. Каждый такой том должен иметь сквозную нумерацию страниц.

ж) перед подачей предложение должно быть надежно запечатано в конверт (пакет, ящик и т.п.), обозначаемый словами «Оригинал Предложения».

з) на внешнем конверте указывается следующая информация:

- наименование и адрес заказчика с указанием контактного лица инициатора закупки;
 - полное фирменное наименование участника и его почтовый адрес;
 - предмет конкурентной процедуры в соответствии с опубликованным уведомлением.
- и) участники должны обеспечить доставку своих предложений по адресу заказчика. При этом участникам рекомендуется предварительно позвонить и сообщить о своем намерении. В случае направления предложений через курьерскую службу рекомендуется уведомить представителя курьерской службы или курьера о порядке доставки предложения.

16.6.6.3 Участник закупочной процедуры также должен подготовить электронную копию своего предложения.

а) Электронная копия предложения должна быть представлена на компакт-диске CD-R или CD-RW (допускается также DVD±R, DVD±RW или USB-Flash). Диск должен быть вложен в отдельный информационный конверт, подшиваемый в состав оригинала предложения.

б) Электронные версии документов должны иметь один из распространенных форматов документов: Microsoft Word Document (*.doc), Rich Text Format (*.rtf), Microsoft Excel Sheet (*.xls), Portable Document Format (*.pdf) и т.п. Все файлы не должны иметь защиты от их открытия, изменения, копирования их содержимого или их печати. Файлы должны быть именованы так, чтобы из их названия было понятно, какой документ в каком файле находится.

в) Электронные версии документов должны полностью соответствовать бумажным версиям документов. Поставщик несет ответственность за идентичность электронной и бумажной версий своего предложения. Наличие между ними расхождений является безусловным основанием для отклонения заявки.

г) Электронная копия предложения предназначена для его размещения на Портале B2B-Rusnano.

16.6.6.4 Инициатор закупки заканчивает принимать предложения в любом случае не позднее даты и времени, указанных в уведомлении (извещении) о проведении закупочной процедуры в качестве даты окончания приема предложений. Предложения, полученные позднее установленного выше срока, будут отклонены заказчиком без рассмотрения по существу, независимо от причин опоздания.

16.6.6.5 При своевременном поступлении предложения в бумажной форме инициатор обязан разместить его электронную версию на Портале B2B-Rusnano. Для этого инициатор продляет срок приема предложений на Портале B2B-Rusnano на срок, достаточный для подгрузки электронной версии такого предложения.

16.6.6.6 Инициатор закупки выдает расписку лицу, доставившему конверт, о его получении с указанием времени получения.

16.6.6.7 После получения оригинала предложения инициатор обеспечивает его регистрацию и вскрытие, после чего инициатор на основе данных о компании (наименование, ИНН, ОГРН и др.) идентифицирует ее на Портале, вводит ценовое предложение согласно подписанному в бумажной форме предложению, а также размещает полную электронную версию предложения на Портале B2B-Rusnano и подписывает его с помощью своей ЭЦП.

16.6.6.8 Инициатор несет ответственность за идентичность файлов и информации, размещаемой им на Портале, файлам и информации, полученным от участника.

16.6.7 По окончании простой процедуры закупки до момента передачи в архив Фонда инициатор обеспечивает хранение предложения, полученного в форме бумажного документа.

16.6.8 В случае, если к участию в простой процедуре закупки поступило менее двух предложений, либо не поступило ни одного предложения, инициатор закупки обязан признать простую процедуру закупки несостоявшейся.

16.6.9 Если к участию в простой процедуре закупки поступило только одно предложение (либо если до оценочного этапа было допущено только одно предложение), и оно, по мнению инициатора закупки, соответствует всем требованиям закупочной документации, то инициатор закупки имеет право обратиться в специализированный тендерный комитет с запросом о согласовании прямой закупки на основании п. 17.5 настоящего Регламента.

16.7 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки

16.7.1 После подачи заявки на участие в простой процедуре закупки, но до окончания срока подачи заявок, потенциальный участник простой процедуры закупки вправе изменить любые предложенные им в заявке условия исполнения договора.

16.7.2 Изменение условий заявки на участие в простой процедуре закупки осуществляется на Портале B2B-Rusnano с заверением новых условий электронной цифровой подписью потенциального участника простой процедуры закупки.

16.7.3 В режиме реального времени на Портале B2B-Rusnano отображается следующая информация:

а) сведения о порядковых номерах потенциальных участников (присваиваемых в порядке подачи заявок на участие в простой процедуре закупки по порядку их подачи) без указания наименований и адреса участников;

б) сведения о тех условиях заявки каждого из потенциальных участников, которые должны быть доступны для просмотра всем участникам

процедуры закупки в соответствии с условиями, определенными документацией по простой процедуре закупки;

в) время, оставшееся до окончания подачи заявок.

Указанная информация отображается до момента открытия доступа к заявкам на участие в простой процедуре закупки.

16.7.4 После окончания срока подачи заявки на участие в простой процедуре закупки изменение ее условий, а также отзыв такой заявки не допускаются.

16.8 Рассмотрение заявок и выбор лучшего предложения

16.8.1 Рассмотрение заявок на участие в простой процедуре закупки производится инициатором закупки самостоятельно.

16.8.2 Инициатор закупки в целях борьбы с демпингом при обнаружении предложений, стоимость которых ниже среднеарифметической цены всех поданных участниками предложений более чем на 20 процентов, имеет право запросить дополнительные разъяснения порядка ценообразования и обоснованности такого снижения цены, а при отсутствии обоснованных разъяснений – отклонить поданное предложение.

16.8.3 Общий рекомендованный срок рассмотрения заявок не должен превышать 5 рабочих дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в простой процедуре закупки. Однако данный срок может быть продлен на усмотрение инициатора закупки.

16.8.4 При рассмотрении заявок инициатор закупки проверяет как привлеченные им заявки, так и иные поданные заявки (при наличии) на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в простой процедуре закупки. В процессе рассмотрения заявок инициатор закупки может предпринять все необходимые меры по приведению заявок в соответствие с установленными требованиями, в том числе провести переговоры, затребовать от участников простой процедуры закупки разъяснения положений заявок или представление недостающих документов.

16.8.5 В случае, если заявка потенциального участника простой процедуры закупки или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований и условий приглашения к участию в простой процедуре закупки и документации по простой процедуре закупки (например, правильность оформления требуемых документов; соответствие предлагаемой продукции и условий договора; соответствие потенциального участника), его заявка может быть отклонена.

16.8.6 В случае, если подавшие заявки участники удовлетворяют любому из следующих условий:

а) в состав учредителей (акционеров) компаний входят одни и те же лица (юридические либо физические), причем их совокупная доля в каждой из компаний превышает 50%;

б) одна из компаний владеет более чем 50% другой;

в) исполнительный орган один и тот же,

то в этом случае они рассматриваются как единая группа аффилированных между собой лиц, и от них должна быть представлена одна единая заявка, в противном случае инициатор закупки имеет право отклонить все поступившие от данной группы лиц заявки.

16.8.7 Оценка заявок осуществляется в соответствии с критериями, установленными в документации по простой процедуре закупки.

16.8.8 По результатам оценки заявок инициатор закупки ранжирует заявки по степени уменьшения привлекательности заявок, начиная с самой привлекательной и заканчивая наименее привлекательной.

16.9 Переторжка

16.9.1 В ходе переторжки участники простой процедуры закупки, приглашенные к участию в ней, вправе снизить цену своей заявки без изменения остальных условий заявки. Проведение процедуры переторжки возможно в случае, если на это было соответствующее указание в закупочной документации. Решение о проведении переторжки принимается инициатором закупки.

16.9.2 Переторжка проводится в срок не позднее 5 рабочих дней после проведения оценочного этапа рассмотрения заявок.

16.9.3 К переторжке могут быть приглашены только участники, чьи заявки не были отклонены, при этом инициатор закупки вправе не допустить к участию в переторжке участников, получивших по результатам оценочного этапа рассмотрения заявок несколько последних мест.

16.9.4 Участник, приглашенный на переторжку, вправе не участвовать в ней, тогда его заявка остается действующей с указанными в ней параметрами.

16.9.5 Переторжка может иметь очную и заочную форму проведения.

16.9.6 Очная переторжка проводится на Портале B2B-Rusnano в режиме реального времени.

16.9.7 При проведении очной переторжки на Портале B2B-Rusnano участники могут подавать и изменять свои заявки на переторжку через редактирование своей заявки неограниченное количество раз независимо от цен, предлагаемых другими участниками, вплоть до окончания срока подачи заявок на переторжку. Поданные участниками заявки на переторжку мгновенно публикуются для всех участников переторжки. При проведении очной переторжки автоматическое продление срока подачи заявок осуществляется следующим образом:

а) если в последние 30 минут до момента окончания срока подачи заявок на переторжку поступит предложение от одного из участников, то срок окончания подачи заявок на переторжку в рамках данной простой процедуры закупки будет автоматически продлен еще на 30 минут с момента поступления последней заявки;

б) срок подачи заявок на переторжку не будет продлеваться, если в течение последних 30 минут не поступит ни одной новой заявки на переторжку от участников.

16.9.8 По умолчанию временной интервал подачи заявок на переторжку в период автоматического продления срока подачи заявок на переторжку составляет 30 минут, а сам период автоматического продления не ограничен.

16.9.9 Заявка на переторжку, полученная вышеуказанным образом в ходе переторжки, будет считаться окончательным предложением каждого участника простой процедуры закупки.

16.9.10 При заочной переторжке участники простой процедуры закупки, которые были приглашены на процедуру переторжки, вправе выслать в адрес инициатора закупки до заранее установленного срока запечатанный конверт с документом с новой ценой, которая должна быть меньше указанной первоначально. Участники, подавшие такие конверты, имеют право на их замену или отзыв в период между принятием решения о проведении переторжки и ее проведением. Указанные конверты вскрываются одновременно, в дальнейшем при проведении процедуры закупки учитывается окончательная цена заявки каждого участника.

16.9.11 В течение 3 дней после окончания переторжки участники простой процедуры закупки, участвовавшие в переторжке и снизившие свою цену, обязаны дополнительно представить по запросу инициатора закупки откорректированные с учетом новой цены, полученной после переторжки, документы, определяющие их заявку (уточненный расчет цен единицы товара, единичных расценок или тарифов работ или услуг (без учета налога на добавленную стоимость) и расчет общей стоимости работ или услуг без изменения остальных условий заявки).

16.9.12 После завершения переторжки повторно проводится оценочный этап рассмотрения заявок с учетом новых цен заявок, полученных в ходе переторжки.

16.10 Выбор лучшего предложения по простой процедуре закупки

16.10.1 Участником, предоставившим лучшее предложение по простой процедуре закупки, признается лицо, предложившее лучшие условия исполнения договора, исходя из установленных в документации по простой процедуре закупки критериев.

16.10.2 Инициатор закупки оформляет решение о выборе лучшего предложения в виде соответствующего уведомления (объявления), которое формируется на Портале B2B-Rusnano. Решение о выборе лучшего предложения подписывается руководителем подразделения – инициатора закупки при помощи ЭЦП.

16.11 Информационное сообщение о результатах простой процедуры закупки

16.11.1 В разумный срок после выбора лучшего предложения на Портале B2B-Rusnano размещается информационное сообщение, доступное участникам простой процедуры закупки, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), предложения которых сравнивались;
- б) сведения о ценах договора, которые были предложены такими лицами;
- в) сведения о лице, предложение которого определено в качестве лучшего.

17. Порядок проведения прямых закупок (у единственного источника)

17.1 Общие положения проведения прямых закупок

17.1.1 В рамках подготовки и проведения прямой закупки инициатором закупки определяется возможность применения того или иного основания для прямой закупки и определяется потенциальный контрагент.

17.1.2 Решение о прямой закупке принимается лицом, имеющим право подписи заключаемого договора, на основании предложения инициатора закупки и полученного согласования специализированного тендерного комитета (за исключением ситуаций, описанных в пунктах 17.2, 17.3, 17.4.2, 17.10.2, 17.10.8), а в прямо установленных настоящим Регламентом случаях (пункт 17.16.1) — Центральной комиссии по организации закупочной деятельности.

17.1.3 Инициатор закупки готовит запрос в соответствующий специализированный тендерный комитет о согласовании способа закупки, указывая в нем обоснование его применения.

17.1.4 При проведении прямых закупок (у единственного поставщика) специализированный тендерный комитет согласовывает не только способ закупки (пункт 10.1.5 настоящего Регламента), но и кандидатуру предложенного инициатором закупки поставщика, кроме случаев, прямо указанных ниже в настоящем Регламенте.

17.2 Прямые закупки на сумму до 300 тыс. рублей

17.2.1 Прямые закупки на сумму до 300 тыс. рублей без учета налога на добавленную стоимость (пункт 10.1.11а) проводятся без специальных процедур и без согласования со специализированным тендерным комитетом (пункты 10.1.4 и 17.1 настоящего Регламента).

17.2.2 Для закупки по данному основанию и заключения соответствующего договора инициатор закупки должен провести сравнительный анализ рынка с сопоставлением цен не менее, чем от 3 (трех) поставщиков. Если анализ рынка невозможно сделать по неунифицированным работам / услугам, цены по которым сложно сопоставить, то инициатор закупки должен привести обоснование стоимости.

17.2.3 Общий объем заключаемых по данному основанию договоров на приобретение однородных товаров (работ, услуг) у одного и того же поставщика (подрядчика, исполнителя) не должен превышать суммарно 300 тыс. рублей в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость в квартал. В случае, если закупка таким образом не была осуществлена в текущем квартале, то стоимость закупки на следующий квартал не переносится и не суммируется. Закупка услуг (работ) не считается однородной, если оказание услуг (выполнение работ) осуществляется по различным техническим заданиям, не связанным между собой.

17.2.4 При возникновении необходимости осуществления дополнительной закупки по договору, заключенному по данному основанию, такая дополнительная закупка может быть осуществлена на сумму, не превышающую 10% от стоимости изначально заключенного договора, при этом сумма договора с учетом дополнительной закупки не должна превышать 300 тыс. рублей в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость.

17.2.5 Без оформления договора и проведения сравнительного анализа рынка, предусмотренного пунктом 17.2.2 настоящего Регламента, допускается осуществление закупок:

а) по счетам, выставленным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) – на сумму, не превышающую суммарно 100 тыс. рублей в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость в течение одного календарного года с одним поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на разные виды товаров / работ / услуг;

б) по счетам регистрационных взносов за участие в конгрессно-выставочных мероприятиях в размере до 100 тыс. рублей в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость на одного представителя (участника) от Фонда за участие в одном мероприятии.

17.2.6 Дробление счетов по суммам на поставку одной партии товара, одного объема работ/услуг, закупаемых у одного поставщика (подрядчика, исполнителя) в течение одного календарного года, не допускается.

17.3 Приобретение маркетинговых исследований

17.3.1 Приобретение маркетинговых исследований у нерезидентов РФ на сумму, не превышающую 5 000 (Пять тысяч) долларов США в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость (пункт 10.1.11б) настоящего Регламента), допускается по решению руководителя подразделения – инициатора закупки без проведения конкурентных процедур, без согласования со специализированным тендерным комитетом.

17.4 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы

17.4.1 Прямые закупки вследствие наступления чрезвычайных обстоятельств (либо для их предотвращения) или обстоятельств непреодолимой силы (пункт 10.1.11в) настоящего Регламента) осуществляются только в случае, если возникла срочная необходимость в определенных товарах, работах, услугах, в связи с чем применение иных процедур неприемлемо. Под чрезвычайными обстоятельствами понимаются любые обстоятельства, которые создают или могут создать явную и значительную опасность для жизни и здоровья людей, состояния окружающей среды либо имущественных интересов Фонда.

17.4.2 При этом, если невозможно получение своевременного согласования специализированного тендерного комитета, лицо, имеющее право подписи договора, самостоятельно принимает решение о проведении закупки данным способом.

17.4.3 Прямая закупка по данному основанию производится с учетом того, что объем приобретаемой продукции должен быть не более достаточного для ликвидации последствий (предотвращения) аварии, предотвращения чрезвычайной ситуации или ликвидации ее последствий и, при необходимости, пополнения установленных норм аварийного запаса товаров.

17.5 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, или если все заявки, кроме одной, были отклонены

17.5.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с подачей единственной заявки, или если все заявки, кроме одной, были отклонены (пункт 10.1.11г) настоящего Регламента), могут осуществляться только в случае, если указанная единственная заявка и подавший ее участник признаны соответствующими всем требованиям закупочной документации и интересам Фонда. При этом Фонд вправе провести с таким участником переговоры по снижению цены, представленной в заявке на участие в закупке, без изменения иных условий договора и заявки и заключить договор по цене, согласованной в процессе проведения переговоров.

17.5.2 При согласовании прямой закупки по данному основанию специализированный тендерный комитет должен проверить:

а) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет содержания в ней условий или требований, не связанных с действительными потребностями Фонда, ограничивающих конкуренцию;

б) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры.

17.6 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок, или если все заявки были отклонены

17.6.1 Прямые закупки в случае, если процедура закупки признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок, или если все заявки были отклонены (пункт 10.1.11д) настоящего Регламента) могут осуществляться только в случае, если:

в) по мнению инициатора закупки, проведение новых процедур закупок не приведет к заключению договора в связи с отсутствием конкуренции на рынке;

г) если отсутствует время для проведения новых конкурентных процедур закупок.

17.6.2 При согласовании прямой закупки по данному основанию специализированный тендерный комитет должен проверить:

в) закупочную документацию несостоявшейся закупочной процедуры на предмет условий или требований, не связанных с действительными потребностями Фонда, ограничивающих конкуренцию;

г) порядок объявления и проведения данной закупочной процедуры;

д) лицо, с которым предлагается заключить договор, на предмет его соответствия общим требованиям, предъявляемым Фондом к таким лицам.

17.6.3 Специализированный тендерный комитет вправе отказать в согласовании прямой закупки, если:

а) в закупочной документации несостоявшейся закупочной процедуры были установлены условия или требования, не связанные с действительными потребностями Фонда, направленные на ограничение конкуренции;

б) если закупочная процедура была объявлена или проведена с нарушением настоящего Регламента и закупочной документации;

в) если имеется время для проведения новой закупочной процедуры.

17.7 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах)

17.7.1 Прямые закупки вследствие наличия срочной потребности в товарах (работах, услугах) (пункт 10.1.11е) настоящего Регламента) могут осуществляться, если у Фонда в силу внешних обстоятельств возникает необходимость в скорейшем заключении какого-либо договора и нет временных или иных возможностей для проведения конкурентной закупочной процедуры.

17.7.2 При обращении за закупкой у единственного поставщика по данному основанию специализированный тендерный комитет проверяет (независимо от принятого решения), не явилась ли срочность следствием

неосмотрительности должностных лиц Фонда, и при необходимости организует проведение служебного расследования.

17.8 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

17.8.1 Прямые закупки при наличии единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (пункт 10.1.11ж) настоящего Регламента) могут осуществляться в следующих случаях:

а) товары (работы, услуги) производятся по уникальной технологии, либо обладают уникальными свойствами, что подтверждено соответствующими документами, и только одно лицо может поставить такую продукцию;

б) поставщик является монополистом, зарегистрированным в антимонопольных органах в установленном порядке;

в) поставщик является единственным поставщиком, продавцом, подрядчиком в данном регионе, при условии, что расходы, связанные с привлечением контрагентов из других регионов, делают такое привлечение экономически невыгодным;

г) поставщик или его единственный дилер осуществляет гарантийное и текущее обслуживание продукции, поставленной ранее в адрес Фонда, в адрес АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО» и наличие иного поставщика невозможно по условиям гарантии;

д) осуществляется закупка услуг, которые могут быть оказаны только органами государственной власти, государственными учреждениями или государственными предприятиями;

е) осуществляется закупка услуг, отнесенных к сфере деятельности субъектов естественных монополий, у таких субъектов, по ценам и условиям, определяемым согласно государственному регулированию тарифов (услуги железных дорог, транспортировка газа, государственная поверка средств измерения и т.п.).

17.9 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией

17.9.1 Прямые закупки у поставщика, обладающего уникальной компетенцией на рынке закупаемой продукции (пункт 10.1.11з) настоящего Регламента) осуществляются в случаях, если данный поставщик обладает рядом исключительных факторов, включая по крайней мере один из следующих:

а) наличие ноу-хау, НИОКР, иных каким-либо образом индивидуализированных или запатентованных особых способностей к созданию продукции;

б) наличие уникальных разработок, технологий или навыков, которые недоступны конкурентам;

в) наличие квалифицированного персонала, который достаточно сложно найти на рынке и на подготовку которого требуется значительное время.

17.9.2 Для закупки по данному основанию инициатор закупки должен представить на рассмотрение специализированного тендерного комитета тщательный анализ рынка закупаемой продукции и документально подтвердить, что данный поставщик занимает лидирующие позиции на рынке данной продукции и обладает уникальной компетенцией по сравнению с остальными поставщиками такой продукции.

17.10 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости или преемственности

17.10.1 Прямые дополнительные закупки по соображениям стандартизации, унификации, а также для обеспечения совместимости товаров или преемственности работ, услуг с ранее приобретенными (пункт 10.1.11и) настоящего Регламента) осуществляются только в случаях:

а) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в таких же товарах (работах, услугах) на таких же условиях;

б) если ранее путем проведения закупочных процедур был заключен договор и возникла дополнительная потребность в товарах (работах, услугах), содержательно, функционально и технологически совместимых / связанных с ранее закупленными.

17.10.2 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не превышает 10% от первоначальной закупки и составляет не более 5 млн. рублей в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость, то согласование со специализированным тендерным комитетом не требуется.

17.10.3 В случае, если объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) либо превышает 10% от первоначальной закупки, либо составляет более 5 млн. рублей в любом валютном эквиваленте без учета налога на добавленную стоимость, закупка производится по разрешению специализированного тендерного комитета.

17.10.4 Закупка по данному основанию возможна, если смена поставщика вынудит Фонд:

а) при приобретении товаров — приобретать их с иными техническими характеристиками, что может привести к значительным техническим трудностям в работе и обслуживании;

б) при приобретении работ (услуг) — испытывать значительные трудности от смены подрядчика (исполнителя), обладающего специальным опытом и хозяйственными связями для успешного выполнения работ (оказания услуг) для нужд Фонда.

17.10.5 Объем дополнительных закупок (в сумме, если таких закупок было несколько) не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

17.10.6 Действие пункта 17.10.5 не распространяется на случаи продления (продлонгации) на новый срок действия договоров, в которых стороны утвердили определенный размер расценок/тарифов на регулярную или периодическую поставку определенного вида товара/ выполнение работ/ оказание услуг.

17.10.7 Продление (продлонгация) на новый срок действия договоров, в которых стороны определили размеры расценок/тарифов, согласовывается со специализированным тендерным комитетом:

а) в случае изменения тарифов/расценок на товары/работы/услуги или иных существенных условий договора;

б) в случае отсутствия в договоре нормы о продлении (продлонгации) действия договора.

17.10.8 Согласования со специализированным тендерным комитетом не требуется при продлении (продлонгации) договора, расценки/тарифы и иные существенные условия которого остаются неизменными, при наличии в этом договоре нормы, предусматривающей возможность продления (продлонгации) договора.

17.11 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора

17.11.1 Прямые закупки дополнительных работ или услуг, не включенных в первоначальный проект договора (пункт 10.1.11к) настоящего Регламента), могут проводиться у того же лица, с которым путем проведения закупочных процедур заключен основной договор, если при выполнении такого договора возникла потребность в других работах или услугах, не включенных в первоначальный проект договора, но технологически не отделяемых от работ или услуг, выполняемых в рамках этого договора.

17.11.2 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию специализированный тендерный комитет должен проверить, способно ли лицо, с которым был заключен основной договор, выполнить дополнительные работы или услуги.

17.11.3 Объем дополнительной закупки не должен превышать 50% от первоначальной закупки.

17.12 Прямые закупки по существенно сниженным ценам

17.12.1 Прямые закупки по существенно сниженным ценам (пункт 10.1.11л) настоящего Регламента) осуществляются в случае распродаж, ликвидации имущества третьих лиц и в иных аналогичных обстоятельствах, когда такая возможность существует ограниченное время.

17.13 Прямые закупки у компаний, созданных Фондом, либо компаний, созданных ГК «Роснано» (АО «РОСНАНО»)

17.13.1 Прямые закупки по данному основанию (пункт 10.1.11м) настоящего Регламента) могут осуществляться:

а) у компаний, созданных Фондом, только в случае, если такие компании были специально созданы для осуществления поставок именно таких товаров, выполнения именно таких работ или оказания именно таких услуг;

б) у специализированных компаний, созданных ГК «Роснано» (АО «РОСНАНО»), только в случае, если такие компании были специально созданы для осуществления поставок именно таких товаров, выполнения именно таких работ, оказания именно таких услуг.

17.13.2 При осуществлении прямых закупок по данному основанию требуется согласование со специализированным тендерным комитетом.

17.14 Прямые закупки в целях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам)

17.14.1 Прямые закупки в целях продления рамочного договора, заключенного по фиксированным единичным расценкам (тарифам) (пункт 10.1.11), могут осуществляться только при условии, если контрагент по данному рамочному договору первоначально был определен путем проведения конкурентных процедур.

17.14.2 Продление рамочного договора на данном основании возможно суммарно на срок не более трех лет.

17.14.3 Ограничение срока продления договора, установленное пунктом 17.14.2, не распространяется на случаи продления (пролонгации) на новый срок действия договоров страхования.

17.14.4 При принятии решения о проведении прямой закупки по данному основанию специализированный тендерный комитет вправе согласовать индексацию (увеличение) единичных расценок (тарифов) не более чем в размере коэффициента инфляции (индекса роста потребительских цен).

17.15 Прямые закупки на основе закупочных процедур, проведенных АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО»

17.15.1 Прямые закупки товаров, работ, услуг по данному основанию могут осуществляться в случае, если организация, с которой предполагается заключить договор, была отобрана АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО» по результатам проведения закупочной процедуры в качестве поставщика аналогичной продукции (товаров, работ, услуг). При этом существенные условия поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) по вновь заключаемому договору должны быть аналогичны существенным условиям поставки товаров (оказания услуг, выполнения работ) по договору, заключенному АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО».

17.15.2 При принятии решения о закупке у единственного поставщика по данному основанию специализированный тендерный комитет должен проверить, действительно ли условия заключаемого договора аналогичны условиям договора, заключенного на основе закупочных процедур, проведенных АО «РОСНАНО» и/или ООО «УК «РОСНАНО».

17.16 Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика

17.16.1 Прямые закупки при наличии иных обстоятельств, требующих проведения закупки именно у единственного поставщика (пункт 10.1.11) настоящего Регламента) осуществляются только по специальному решению Центральной комиссии по организации закупочной деятельности.

18. Порядок проведения предварительного квалификационного отбора

18.1 Общие положения проведения предварительного квалификационного отбора

18.1.1 Предварительный квалификационный отбор не является процедурой закупки, но служит для отбора участников последующей процедуры закупки (или серии таких процедур закупок). Предварительный квалификационный отбор проводится только в открытой форме, т.е. принять участие в таком отборе могут любые лица. В проводимые по результатам предварительного квалификационного отбора процедурах закупок принять участие в них могут только лица, прошедшие отбор.

18.1.2 Предварительный квалификационный отбор не проводится в многоэтапных процедурах.

18.1.3 Фонд может выполнять функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, либо может на основе договора нанять специализированную организацию, возложив на нее функции организатора предварительного квалификационного отбора. Требования к специализированной организации и условиям договора с ней, порядок выбора специализированной организации определяется порядком привлечения специализированной организации (подраздел 8 настоящего Регламента).

18.1.4 В случае, если Фонд выполняет функции организатора предварительного квалификационного отбора самостоятельно, выполнение всех действий и процедур, предусмотренных пунктами 18.2—18.11 и закрепленными в них за организатором предварительного квалификационного отбора, осуществляется инициатором закупки.

18.1.5 Общий порядок проведения предварительного квалификационного отбора описан в пунктах 18.2—18.11 настоящего Регламента. Порядок проведения конкретного предварительного квалификационного отбора устанавливается в приглашении к участию в данном отборе и в документации по предварительному квалификационному

отбору в соответствии с требованиями локальных нормативных актов Фонда по закупочной деятельности.

18.1.6 Предварительный квалификационный отбор проводится на Портале B2B-Rusnano с обменом электронными документами.

18.2 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора

18.2.1 Принятие решения о проведении предварительного квалификационного отбора осуществляется путем подготовки и утверждения заявки на последующую закупку с предварительным квалификационным отбором в порядке, установленном в пункте 9.4.

18.3 Документация по предварительному квалификационному отбору

18.3.1 Инициатор закупки готовит документацию по предварительному квалификационному отбору с учетом Типовой документации по предварительному квалификационному отбору (Приложение 13. Типовая документация для проведения предварительного квалификационного отбора. к настоящему Регламенту), которая утверждается на Портале B2B-Rusnano председателем специализированного тендерного комитета (или иным уполномоченным членом) при помощи ЭЦП.

18.3.2 Сведения, содержащиеся в документации по предварительному квалификационному отбору, должны соответствовать сведениям, указанным в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе.

18.3.3 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать:

а) требования к содержанию, форме, оформлению и составу заявки на участие в предварительном квалификационном отборе и исчерпывающие инструкции по ее заполнению;

б) известные инициатору предварительного квалификационного отбора требования к товарам, работам услугам (их техническим, функциональным, качественным и иным характеристикам, срокам и условиям поставки, выполнения, оказания и тому подобное) и условиям договора, которые будут в дальнейшем установлены в закупочной документации при проведении процедуры закупки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.2 и 11.4 настоящего Регламента;

в) требования к потенциальным участникам будущей закупочной процедуры (будущих закупочных процедур), устанавливаемые в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента;

г) в случае, если разрешено участие коллективных участников — особенности требований к коллективному участнику, в том числе к соглашению об образовании коллективного участника, к его членам:

- а) требования, которые должны выполняться каждым членом коллективного участника;
- б) требования, которыми должен обладать хотя бы один член коллективного участника;
- с) требования, для соответствия которым те или иные параметры членов коллективного участника могут суммироваться;
- д) порядок и срок отзыва заявок на участие в предварительном квалификационном отборе, порядок внесения изменений в такие заявки;
- е) формы, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам предварительного квалификационного отбора разъяснений положений документации по предварительному квалификационному отбору;
- ж) порядок, дату начала и дату окончания срока подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- з) дата и время открытия доступа к заявке на участие в предварительном квалификационном отборе;
- и) критерии и порядок отбора участников предварительного квалификационного отбора;
- к) указание на возможные сроки проведения процедуры закупки по результатам предварительного квалификационного отбора.

18.4 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе

18.4.1 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе оформляется инициатором закупки на Портале B2B-Rusnano.

18.4.2 Приглашение к участию в предварительном квалификационном отборе должно содержать:

- а) наименование и адрес организатора предварительного квалификационного отбора (если привлекается), номер его телефона, факса, адрес электронной почты;
- б) указание на то, что предварительный квалификационный отбор не является закупочной процедурой и по его результатам не будет заключен договор;
- в) указание на последующие процедуры закупки (способ и форму ее проведения, возможные сроки ее проведения);
- г) известные на момент проведения предварительного квалификационного отбора требования к продукции и условия договора, право на заключение которого является предметом последующей закупочной процедуры;
- д) дату и время окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе;
- е) прочие сведения, при необходимости.

18.4.3 Между приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе и датой окончания подачи заявок на участие в предварительном квалификационном отборе должен пройти срок не менее 8 рабочих дней.

18.5 Предоставление документации по предварительному квалификационному отбору

18.5.1 Документация по предварительному квалификационному отбору должна быть доступна участникам на Портале B2B-Rusnano одновременно с приглашением к участию в предварительном квалификационном отборе.

18.5.2 Размещенное приглашение доступно без взимания платы за это любым зарегистрированным на Портале B2B-Rusnano пользователям, а полный текст документации размещается в свободном доступе только для участников Портала B2B-Rusnano.

18.6 Подготовка заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

18.6.1 Участники предварительного квалификационного отбора готовят свои заявки на участие в отборе в соответствии с требованиями документации по предварительному квалификационному отбору.

18.6.2 Документация по предварительному квалификационному отбору должна содержать следующие требования по предоставлению сведений и документов в составе заявок на участие в предварительном квалификационном отборе:

а) фирменное наименование, адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридического лица), банковские реквизиты, номер контактного телефона, сведения об индивидуальном налоговом номере (ИНН);

б) для участников отбора - российских юридических лиц: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подготовки заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;

в) для участников отбора - российских индивидуальных предпринимателей: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, полученная не позднее, чем за 10 дней до даты подготовки заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;

г) для участников отбора - иностранных лиц: документы о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством соответствующего государства;

д) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявку на участие в отборе, на такое подписание от имени участника

предварительного квалификационного отбора в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами данного участника (для юридических лиц);

е) копии учредительных документов участника предварительного квалификационного отбора (для юридических лиц);

ж) копии документов, подтверждающих соответствие участника предварительного квалификационного отбора требованиям, установленным в соответствии с пунктом 11.5 настоящего Регламента.

18.6.3 Все документы, входящие в состав заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, должны быть подписаны электронной цифровой подписью лица, подающего заявку.

18.7 Разъяснение и изменение документации по предварительному квалификационному отбору. Отказ от проведения предварительного квалификационного отбора

18.7.1 Участник предварительного квалификационного отбора вправе направить через Портал B2B-Rusnano организатору отбора запрос разъяснений документации по предварительному отбору не позднее 3 дней до дня окончания подачи заявок. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить ответ на данный запрос на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа в сроки, достаточные для учета участниками предварительного квалификационного отбора полученных разъяснений при подготовке своих заявок.

18.7.2 Организатор предварительного квалификационного отбора вправе внести изменения в условия отбора, изложенные в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору. Организатор предварительного квалификационного отбора обязан разместить текст изменений на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

18.7.3 В любой момент до окончания подачи заявок организатор предварительного квалификационного отбора, при необходимости, может продлить срок окончания подачи заявок. Уведомление о продлении срока размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

18.7.4 Организатор предварительного квалификационного отбора вправе отказаться от его проведения в определенный в приглашении о его проведении срок вплоть до подведения итогов предварительного квалификационного отбора. Уведомление об отказе от проведения предварительного квалификационного отбора размещается на Портале B2B-Rusnano в форме электронного документа.

18.8 Подача заявок на участие в предварительном квалификационном отборе

18.8.1 Заявка на участие в предварительном квалификационном отборе подается организатору отбора через Портал B2B-Rusnano до окончания срока подачи заявок.

18.9 Открытие доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе

18.9.1 Открытие доступа организатора предварительного квалификационного отбора к заявкам на участие в отборе осуществляется в день окончания подачи заявок во время, установленное в приглашении к участию в предварительном квалификационном отборе. До наступления указанного срока Портал B2B-Rusnano не должен предоставлять организатору предварительного квалификационного отбора как сведения о лицах, подавших заявки на участие в отборе (кроме сведений о количестве таких лиц), так и предоставлять доступ к материалам таких заявок.

18.10 Рассмотрение заявок. Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур)

18.10.1 Рассмотрение заявок и предварительный отбор участников закупочной процедуры производится специализированным тендерным комитетом, на основании проводимой инициатором закупки экспертизы заявок.

18.10.2 Инициатор закупки вправе привлекать к данному процессу экспертов, назначенных в соответствии с пунктом 11.7 настоящего Регламента. При этом инициатор закупки должен обеспечить конфиденциальность процесса отбора.

18.10.3 При принятии решений в рамках отбора участников специализированный тендерный комитет обязан ознакомиться с оценками и рекомендациями инициатора закупки и экспертов (если они привлекались), однако может принимать любые самостоятельные решения.

18.10.4 Общий срок рассмотрения заявок инициатором закупки не может превышать 5 рабочих дней со дня открытия доступа к заявкам на участие в предварительном квалификационном отборе.

18.10.5 Отбор участников будущей закупочной процедуры (закупочных процедур) проводится из числа участников предварительного квалификационного отбора, своевременно подавших заявки. В рамках отбора инициатор закупки проверяет поданные заявки на соответствие установленным требованиям и условиям приглашения к участию в предварительном квалификационном отборе и документации по предварительному квалификационному отбору, в частности:

а) наличие, действительность и правильность оформления требуемых документов;

б) соответствие участника предварительного квалификационного отбора установленным требованиям.

18.10.6 При проведении отбора специализированный тендерный комитет по предложению инициатора закупки вправе:

а) затребовать от участников разъяснения положений заявок и представления недостающих документов (при необходимости);

б) исправить арифметические, грамматические и иные очевидные ошибки, выявленные в ходе отбора, с обязательным уведомлением о любом подобном исправлении участника, представившего данную заявку, и получением его согласия с таким исправлением за подписью лица, имеющего право действовать от имени участника без доверенности, или лица, имеющего право действовать от имени участника на основании доверенности, либо согласия, заверенного электронной цифровой подписью участника через Портал B2B-Rusnano.

18.10.7 В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора или сам потенциальный участник не отвечают какому-либо из требований, указанных в пункте 18.10.5 настоящего Регламента, его заявка может быть отклонена.

18.10.8 В случае, если заявка участника предварительного квалификационного отбора и сам такой участник соответствует всем требованиям, указанным в пункте 18.10.5 настоящего Регламента, данный участник допускается к участию в последующей процедуре закупки (процедурах закупок).

18.10.9 Решение об отклонении заявок или о допуске участника к последующей процедуре закупки (процедурах закупки) принимается членами специализированного тендерного комитета на основании предложений инициатора закупки путем голосования с фиксацией результатов на Портале B2B-Rusnano. Всем лицам, подавшим заявки на участие в предварительном квалификационном отборе, незамедлительно сообщается о принятом в их отношении решении через Портал B2B-Rusnano.

18.10.10 В случае, если по итогам отбора участником будущей процедуры закупок признан только один участник или ни одного участника (в том числе в случае, когда на предварительный квалификационный отбор не было подано ни одной заявки), предварительный квалификационный отбор признается несостоявшимся. В этом случае инициатор закупки может провести предварительный квалификационный отбор повторно либо провести последующую процедуру закупки (процедуры закупок) в открытой форме.

18.10.11 При повторном проведении предварительного квалификационного отбора его условия могут быть изменены.

18.11 Информационное сообщение о результатах предварительного квалификационного отбора

18.11.1 В разумные сроки после подведения итогов предварительного квалификационного отбора на Портале B2B-Rusnano в открытом доступе размещается информационное сообщение, содержащее:

- а) сведения обо всех лицах (наименования и адреса), подавших заявки на участие в предварительном квалификационном отборе;
- б) сведения об участниках, которые не были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах) с указанием кратких причин такого отклонения;
- в) сведения об участниках, которые были допущены к участию в последующей закупочной процедуре (закупочных процедурах).

19. Порядок проведения процедур закупок в многоэтапной форме

19.1 Общие положения проведения процедур закупок в многоэтапной форме

19.1.1 Процедура закупок проводится в несколько этапов, в рамках каждого из которых организатор закупочной процедуры вправе устанавливать или изменять ранее установленные требования к товарам (работам, услугам) и условиям заключаемого договора, в том числе с учетом результатов переговоров, а участники процедуры закупки подают заявки на участие в соответствии с установленными организатором закупочной процедуры требованиями.

19.1.2 В многоэтапной форме могут проводиться запрос предложений, конкурс и конкурентные переговоры.

19.1.3 Процедуры закупок в многоэтапной форме могут проводиться в открытой или закрытой форме.

19.2 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме

19.2.1 Принятие решения о проведении процедуры закупки в многоэтапной форме осуществляется в общем порядке (пункты 12.2, 13.2, 14.2 или 15.2 настоящего Регламента).

19.3 Закупочная документация

19.3.1 Закупочная документация на каждом из этапов проведения процедуры закупки должна соответствовать требованиям, установленным пунктами 12.3, 13.3, 14.3 или 15.3 настоящего Регламента с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.3.2 Требование по предоставлению обеспечения исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре предъявляется только на последнем этапе.

19.3.3 Требования к продукции, условиям договора, требования к участникам и иные требования, а также критерии и порядок оценки заявок

могут изменяться после завершения каждого из этапов, кроме последнего. На последнем этапе закупочной процедуры организатор закупочной процедуры формирует окончательные требования к продукции, форме и условиям договора, иные условия закупочной процедуры.

19.4 Извещение о проведении многоэтапного конкурса. Приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах

19.4.1 Извещение о проведении многоэтапного конкурса или приглашение к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах делается в соответствии с общими правилами (пункты 12.4, 13.4, 14.4 или 15.4 настоящего Регламента) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.4.2 В извещении о проведении многоэтапного конкурса или приглашении к участию в многоэтапном запросе предложений или многоэтапных конкурентных переговорах дополнительно указывается, что процедура закупки проводится в многоэтапной форме.

19.4.3 Между извещением о проведении многоэтапного конкурса и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 30 дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурса смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного конкурса.

19.4.4 Между приглашением к участию в многоэтапном запросе предложений и окончанием срока подачи заявок на первый этап должен пройти срок не менее 8 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники запроса предложений смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапного запроса предложений.

19.4.5 Между приглашением к участию в многоэтапных конкурентных переговорах и окончанием срока подачи заявок на первый этап должно пройти не менее 10 рабочих дней. Продолжительность проведения последующих этапов должна быть достаточной для того, чтобы участники конкурентных переговоров смогли бы подготовить и подать заявки на участие в соответствующем этапе многоэтапных конкурентных переговоров.

19.5 Предоставление закупочной документации

19.5.1 Документация первого этапа многоэтапной процедуры предоставляется в общем порядке (пункты 12.5, 13.5, 14.5 или 15.5 настоящего Регламента).

19.5.2 Документация второго и последующих этапов предоставляется только участникам предыдущих этапов, допущенных к дальнейшему участию, по их запросам.

19.6 Подготовка заявок на участие в закупочной процедуре

19.6.1 Заявки на участие в закупочной процедуре готовятся в общем порядке (пункты 12.6, 13.6, 14.6 или 15.6 настоящего Регламента) с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом.

19.6.2 Заявки на участие в закупочных процедурах не являются офертами, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа.

19.6.3 Заявки на участие в закупочных процедурах, кроме заявок, подаваемых в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения. Заявки на участие, подаваемые в рамках последнего этапа, могут содержать альтернативные предложения, только если это предусмотрено закупочной документацией.

19.7 Разъяснение и изменение закупочной документации. Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок

19.7.1 Разъяснения закупочной документации осуществляется в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.7 настоящего Регламента).

19.7.2 Изменение закупочной документации, в том числе продление срока окончания подачи заявок, осуществляется в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.7 настоящего Регламента).

19.7.3 Отказ от проведения многоэтапной процедуры закупок возможен в общем порядке (пункты 12.7, 13.7, 14.7 или 15.7 настоящего Регламента), при этом срок для отказа от проведения процедуры закупок устанавливается относительно последнего этапа процедуры закупок.

19.8 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в закупочной процедуре

19.8.1 Обеспечение исполнения обязательств в связи с подачей заявки на участие в запросе предложений, конкурсе или конкурентных переговоров может быть затребовано организатором закупочной процедуры только на последнем этапе.

19.8.2 Требования к размеру и форме обеспечения устанавливаются в соответствии с требованиями пунктов 12.8, 13.8, 14.8 или 15.8 настоящего Регламента.

19.9 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной процедуре закупки

19.9.1 Подача и прием заявок на участие в многоэтапной закупочной процедуре осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.9, 13.9, 14.9 или 15.9 настоящего Регламента.

19.9.2 При проведении запроса предложений изменение условий заявки (пункт 12.10 настоящего Регламента) допускается только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

19.10 Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки

19.10.1 Открытие доступа к заявкам на участие в многоэтапной процедуре закупки осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.11, 13.10 или 15.10 настоящего Регламента.

19.11 Рассмотрение заявок

19.11.1 Рассмотрение заявок на всех этапах проведения многоэтапной процедуры закупок осуществляется в порядке, установленном пунктами 12.12, 13.11, 14.11 или 15.11 с проведением отборочных этапов на каждом из этапов многоэтапной процедуры и проведением оценочного этапа только на последнем этапе многоэтапной процедуры.

19.11.2 При проведении конкурса переторжка (пункт 13.14 настоящего Регламента) проводится только на последнем этапе многоэтапного конкурса.

19.12 Проведение переговоров

19.12.1 После рассмотрения заявок на каждом из этапов, кроме последнего, между организатором закупочной процедуры и участниками закупочной процедуры могут быть проведены протоколируемые переговоры в отношении любых требований организатора закупочной процедуры и предложений участников.

19.12.2 Переговоры носят конфиденциальный характер. Организатор закупочной процедуры не вправе разглашать результаты переговоров с каким-либо из участников другим участникам иначе как по разрешению этого участника.

19.12.3 Переговоры должны носить разъяснительный характер. В рамках переговоров организатор закупочной процедуры не вправе устанавливать дополнительные требования к продукции, условиям или форме договора, к участникам, либо требовать от участников каких-либо предложений в отношении характеристик продукции, условий или формы договора. Однако организатор закупочной процедуры может рекомендовать участникам улучшить любые положения их заявок, а также вправе рекомендовать создание коллективного участника либо вхождение участника в состав другого коллективного участника, привлечение субподрядчика (соисполнителя) либо присоединения в качестве субподрядчика (соисполнителя) к другому участнику.

19.12.4 Переговоры должны быть проведены с каждым из участников, который по итогам рассмотрения допущен до участия в следующем этапе. Перечень вопросов для проведения переговоров должен быть единым для всех участников.

19.13 Принятие решения о проведении следующего этапа либо решения о проведении последнего этапа

19.13.1 После завершения переговоров организатор закупочной процедуры принимает решение о проведении следующего либо последнего этапа закупочной процедуры.

19.13.2 В рамках последнего этапа организатор закупочной процедуры устанавливает окончательные требования к продукции, условиям договора, к участникам, к критериям и порядку оценки заявок, а участники закупочной процедуры готовят и направляют организатору закупочной процедуры окончательные заявки (оферты).

19.14 Выбор победителя закупочной процедуры

19.14.1 Выбор победителя осуществляется по итогам проведения оценочного этапа рассмотрения заявок на последнем этапе многоэтапной закупочной процедуры.

19.14.2 Выбор победителя осуществляется в порядке, предусмотренном в пунктах 12.16, 13.15, 14.12 или 15.15 настоящего Регламента.

19.15 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры

19.15.1 Информационное сообщение о результатах закупочной процедуры делается в порядке, установленном пунктами 12.17, 13.17, 14.13 или 15.16 настоящего Регламента.

20. Проведение процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

20.1 Понятие альтернативных предложений

20.1.1 Организатор закупочной процедуры при проведении запроса предложений или конкурса вправе предусмотреть право участников подать альтернативные предложения. В случаях, установленных в закупочной документации, подача альтернативных предложений не может рассматриваться как подача одним потенциальным участником нескольких заявок на участие в закупочной процедуре (пункты 12.6.2 и 13.6.2 настоящего Регламента).

20.1.2 Альтернативным предложением признается предложение по характеристикам или качеству продукции и (или) условиям договора, не отвечающее каким-либо требованиям, установленным организатором закупочной процедуры в закупочной документации, но обеспечивающее такие же функциональные характеристики (потребительские свойства) товара, такой же результат работ или услуг с использованием других технических, технологических, экономических или организационных решений. К альтернативным предложениям не относятся встречные предложения, подготовленные в соответствии с пунктами 12.3.4, 12.6.5, 12.6.6, 13.3.4, 13.6.5 и 13.6.6 настоящего Регламента.

20.2 Порядок проведения процедур закупок с возможностью подачи альтернативных предложений

20.2.1 Организатор закупочной процедуры определяет в закупочной документации, в отношении каких установленных им требований допускается подача альтернативных предложений, а также вправе ограничить их количество. Альтернативные предложения могут отличаться от основного по цене; при этом предложения, отличающиеся только по цене и не имеющие каких-либо иных отличий по характеристикам или качеству товара, работ или услуг, иным условиям договора, не могут считаться альтернативными предложениями и должны рассматриваться как подача нескольких заявок одним потенциальным участником.

20.2.2 При установлении возможности подачи альтернативных предложений предусмотренное пунктом 12.10 настоящего Регламента изменение условий заявки на участие в запросе предложений не допускается. Вместе с тем, допускается предусмотренный в пункте 12.9.6 отзыв заявки и последующая подача новой заявки.

20.2.3 Подача альтернативных предложений, не сопровождающаяся подачей основной заявки на участие в запросе предложений или конкурсе, не допускается.

20.2.4 Альтернативные предложения в рамках отборочной стадии рассмотрения заявок рассматриваются наравне с основным предложением. Специализированный тендерный комитет вправе отклонить любое альтернативное предложение, не неся при этом какой-либо ответственности и обязательств перед потенциальным участником, подавшим такое предложение, в том числе по объяснению причин отклонения альтернативного предложения.

20.2.5 Альтернативные предложения, не отклоненные специализированным тендерным комитетом, оцениваются наравне с основным предложением в рамках оценочной стадии рассмотрения заявок. Специализированный тендерный комитет вправе выбрать в качестве лучшего как основное, так и альтернативное предложение, а если предусмотрена возможность их комбинации — наилучшую комбинацию.

21. Особенности проведения процедур закупок высокотехнологичного оборудования

21.1.1 При проведении закупочных процедур по приобретению высокотехнологичного оборудования может применяться совокупность приемов, описанная ниже, в том числе на последнем этапе многоэтапного конкурса.

21.1.2 Конкурентные закупки могут проводиться с предварительным и без предварительного квалификационного отбора, с вариантами применения многоэтапности, переторжки, возможностью получения альтернативных предложений, преддоговорных переговоров и привлечения экспертов на

этапах формирования технического задания и оценки предложений участников отбора.

21.1.3 В случае, если продукция является сложной, при проведении закупочной процедуры инициатор закупки имеет право:

а) принять решение о необходимости привлечения специализированной организации для проведения закупочной процедуры и выполнения иных функций, связанных с поставкой продукции;

б) инициировать создание отдельной закупочной комиссии в соответствии с п. 5.6 настоящего Регламента;

в) согласовать с закупочной комиссией перечень внешних экспертов, либо подразделение Фонда, которое будет ответственно за представление заключений экспертов для совместного формирования технического задания и оценки предложений участников закупочной процедуры, а также методическое руководство для экспертов при проведении оценки предложений участников закупочной процедуры. В случае привлечения экспертов к проведению научно-методической экспертизы (НМЭ) и научно-технической экспертизы (НТЭ) в рамках проведения закупочных процедур, ФИО экспертов не разглашается и не фиксируется в экспертном заключении;

г) провести анализ рынка высокотехнологичного оборудования на предмет наличия различных способов удовлетворения потребностей заказчика, официально запросить возможные варианты технологических решений;

д) применять многофакторную оценку предложений участников по критериям различных уровней иерархии в соответствии с Типовым порядком оценки (Приложение 14. Типовой порядок оценки и сопоставления заявок.).

21.1.4 Закупочная документация, кроме обычных сведений для соответствующих процедур, может содержать:

а) информацию о том, привлекает ли организатор закупки заявки с целью выяснить возможные варианты технических решений задач, которые стоят перед заказчиком, а также определение различных вариантов удовлетворения потребностей заказчика;

б) подробное описание отдельной части (частей) закупаемой продукции с изложением ее (их) функциональных особенностей, отметка о необходимости комплексного решения задачи, описанием необходимых сопровождающих услуг/работ;

в) в случае закупки высокотехнологичного оборудования - описание спектра задач, которые необходимо выполнить, используя оборудование;

г) совокупность критериев для выбора лучшего предложения, либо победителя может касаться: управленческой и технической компетентности участника и его надежности; эффективности предложения, представленного участником, с точки зрения удовлетворения потребностей заказчика (соответствие предлагаемого оборудования тем задачам, которые необходимо

выполнить инициатору закупки); стоимости предложения, определяемой либо как цена оборудования, либо как суммарные затраты заказчика при принятии данного предложения (например, стоимость оборудования, расходных материалов, эксплуатации, обслуживания и ремонта, выполнения монтажных, пуско-наладочных работ, обучения персонала, требуемые дополнительные затраты и т.д.); сроков поставки оборудования и иных работ; а также дополнительных критериев, касающихся требований к оборудованию, в том числе его новизны.

Инициатор закупки имеет право запросить у участников конкурентных процедур информацию о соответствии оборудования требованиям стандартов безопасности, экологических стандартов, а также информацию о вариантах утилизации оборудования без нанесения вреда окружающей среде. Также инициатор закупки может указать в закупочной (конкурсной) документации требования к качеству, прочности, износостойкости, к скорости выполнения различных операций, описать отдельные агрегаты и части системы. Кроме того, инициатор закупки вправе предусмотреть в закупочной (конкурсной) документации возможность предоставления альтернативных технологических решений.

Оборудование по возможности должно быть поставлено полным комплектом, силами поставщика могут быть выполнены установка оборудования в помещении, пуско-наладочные работы, обучение персонала. Могут быть указаны требования к размерам, упаковке, приемке и отгрузке товара.

Поставщик высокотехнологичного оборудования может предоставлять сервисное обслуживание и гарантийный ремонт оборудования в течение определенного срока эксплуатации оборудования, а также дальнейшее его постгарантийное обслуживание;

д) указание на процедуру выбора лучшего предложения, либо победителя (с перечислением выбранных элементов закупочной процедуры. Например, с предварительным квалификационным отбором, многоэтапностью, переторжкой, возможностью получения альтернативных предложений, преддоговорных переговоров);

е) указание на возможность ведения переговоров, а также на круг вопросов, которые могут обсуждаться на переговорах с целью улучшения предложений участников;

ж) указание на меры, направленные на обеспечение выполнения договора (гарантия выполнения договора) со стороны участника, предложение которого выбрано лучшим, либо победителя (требование страхования сделки, представления безотзывной банковской гарантии исполнения договора, залог и т.д.).

РАЗДЕЛ VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА

22. Порядок заключения договора

22.1 Общие положения по заключению договора

22.1.1 Договор, право на заключение которого являлось предметом закупочной процедуры, подписывается Фондом и участником, чье предложение было признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры в течение установленного в приглашении к участию в закупочной процедуре (или извещении о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) срока. Условия такого договора определяются согласно приглашению о проведении закупочной процедуры (извещению о проведении конкурса) и закупочной документации (или конкурсной документации) с одной стороны, и лучшему предложению участника закупочной процедуры (заявке победителя конкурса) с другой стороны.

22.1.2 Заключение договора по итогам закупочной процедуры осуществляется в сроки и в порядке, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Фонда и условиями конкретной закупочной процедуры.

22.1.3 В случае отказа участника, чье предложение было признано лучшим, либо победителя закупочной процедуры от подписания договора, организатор закупки вправе предложить заключить договор участнику, занявшему второе место, затем — третье место и так далее (в случае, если данное условие было предусмотрено в закупочной документации). Если предметом конкурса, проводимого в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, было только право на заключение договора, и если победитель конкурса отказывается от заключения договора, организатор конкурса вправе обратиться к такому лицу с требованием заключить договор.

22.1.4 В случае, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо с особенностью заключаемого договора, для его заключения необходимо одобрение Правлением или Наблюдательным советом Фонда, договор заключается только после такого одобрения. Об этом должно быть указано в извещении о проведении конкурса (приглашении к участию в закупочной процедуре) и конкурсной (закупочной) документации.

22.2 Условия заключаемого договора

22.2.1 Договор заключается путем объединения исходного проекта договора (условий договора), приведенного в закупочной документации, и лучшего предложения участника, либо победителя закупочной процедуры с

учетом преддоговорных переговоров (пункт 22.4 настоящего Регламента) в соответствии с локальными нормативными актами Фонда, регуливающими порядок договорной деятельности.

22.3 Обеспечение исполнения обязательств по договору

22.3.1 Организатор закупочной процедуры вправе потребовать предоставления участником, чье предложение признано лучшим, либо победителем закупочной процедуры до заключения договора обеспечения исполнения обязательств по такому договору, если норма о таком обеспечении содержалась в закупочной документации.

22.3.2 Обеспечение исполнения обязательств по договору может быть в форме безотзывной банковской гарантии, обеспечительного платежа или иной форме, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами по закупочной деятельности.

22.3.3 Обеспечение должно быть действительным в течение как минимум срока действия договора.

22.4 Преддоговорные переговоры

22.4.1 Между Фондом и контрагентом, предложение которого признано лучшим по результатам проведения конкурентной процедуры, могут проводиться преддоговорные переговоры, направленные на уточнение мелких и несущественных деталей договора, а также с целью улучшения технико-коммерческого предложения.

22.5 Отказ от заключения договора

22.5.1 Фонд вправе отказаться от заключения договора в сроки и в порядке, которые установлены в приглашении к участию в закупочной процедуре и закупочной документации.

22.5.2 Для отказа от заключения договора у Фонда должны быть разумные причины.

22.5.3 Об отказе от заключения договора незамедлительно уведомляется соответствующий специализированный тендерный комитет.

23. Исполнение договора

23.1 Заключение дополнительных соглашений к договору

23.1.1 Дополнительные соглашения к заключенному договору, изменяющие предмет договора, стоимость товаров, работ, услуг, иных объектов гражданских прав, рассматриваются как прямые закупки (подраздел 17 настоящего Регламента) и в прямо установленном настоящим Регламентом порядке требуют получения разрешения специализированного тендерного комитета.

24. Обжалование действий (бездействия) организатора закупочной процедуры

24.1 Возможности для обжалований

24.1.1 Любой участник, который заявляет, что понес или может понести убытки в результате нарушения своих прав организатором закупки или отдельными членами специализированного тендерного комитета (закупочной комиссии), имеет право подать жалобу на действия (бездействие) организатора закупочной процедуры, специализированного тендерного комитета (закупочной комиссии), оператора Портала B2B-Rusnano (далее — жалоба).

24.1.2 Участник вправе предложить организатору закупочной процедуры рассмотрение разногласий в Арбитражном суде г. Москвы, либо, по соглашению сторон, в согласованном Третейском суде.

24.1.3 Нормы настоящего Регламента не могут рассматриваться как какое-либо ограничение права обращения участников процедур закупок (поставщиков) в суд.

24.2 Рассмотрение жалобы

24.2.1 Жалоба направляется в Центральную комиссию по организации закупочной деятельности. О получении жалобы ответственный секретарь Центральной комиссии по организации закупочной деятельности незамедлительно уведомляет председателя специализированного тендерного комитета (закупочной комиссии), проводящего закупку.

24.2.2 На время рассмотрения жалобы процедура проведения закупки приостанавливается до вынесения решения, если к тому нет явных препятствий юридического или экономического характера.

24.2.3 Центральная комиссия по организации закупочной деятельности в течение 10 дней со дня получения такой жалобы рассматривает ее на своем заседании и выносит решение:

- а) либо о признании жалобы необоснованной;
- б) либо о признании жалобы обоснованной (полностью или частично);
- в) в последнем случае — меры, которые должны быть предприняты организатором закупочной процедуры, специализированным тендерным комитетом (закупочной комиссией) или оператором Портала B2B-Rusnano в случае полного или частичного удовлетворения жалобы.

РАЗДЕЛ VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

25. Вступление настоящего Регламента в силу

25.1 Срок вступления настоящего Регламента в силу

25.1.1 Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения Регламента Генеральным директором Фонда.

РАЗДЕЛ IX. ПРИЛОЖЕНИЯ

26. Перечень приложений

26.1 Приложения, касающиеся планирования и принятия решения о проведении закупки

26.1.1 Приложение 1. Заявка на проведение закупки.

26.1.2 Приложение 2. Методические рекомендации по выбору способа закупки.

26.2 Приложения, касающиеся типовых требований

26.2.1 Приложение 3. Типовые требования к техническим заданиям.

26.2.2 Приложение 4. Типовые требования к стороннему организатору закупок.

26.2.3 Приложение 5. Типовые требования к участникам закупочной процедуры.

26.3 Приложения, касающиеся типовой закупочной документации

26.3.1 Приложение 6. Типовая документация для проведения запроса предложений на оказание услуг и выполнение работ.

26.3.2 Приложение 7. Типовая документация для проведения запроса предложений на поставку товаров.

26.3.3 Приложение 8. Типовая конкурсная документация на оказание услуг и выполнение работ.

26.3.4 Приложение 9. Типовая конкурсная документация на поставку товаров.

26.3.5 Приложение 10. Типовая документация для проведения «аукциона покупателя».

26.3.6 Приложение 11. Типовая документация для проведения конкурентных переговоров.

26.3.7 Приложение 12. Типовая документация для проведения простой процедуры закупки.

26.3.8 Приложение 13. Типовая документация для проведения предварительного квалификационного отбора.

26.4 Приложения, касающиеся вспомогательной документации

26.4.1 Приложение 14. Типовой порядок оценки и сопоставления заявок.

26.4.2 Приложение 15. Форма заявления о беспристрастности члена специализированного тендерного комитета.

26.4.3 Приложение 16. Форма заявления о беспристрастности эксперта.

26.4.4 Приложение 17. Форма запроса о выборе лучшего предложения
(победителя)